

INSTRUKCJA
w sprawie systemu przepustkowego, zasad przebywania na terenie zakładu oraz zasad
ruchu materiałowego dla CMC Poland sp. z o.o.
(Instrukcja Ruchu)

CZĘŚĆ I

Instrukcja w sprawie systemu przepustkowego oraz zasad przebywania na terenie zakładu

§1. Postanowienia ogólne – cel instrukcji:

1. Określenie zasad organizacji systemu przepustkowego dla ruchu osobowego, samochodowego oraz przemieszczania Materiałów na Terenie CMC Poland sp. z o.o.
2. Ustalenie szczegółowych trybów, sposobów wwożenia (wnoszenia) i wywożenia (wynoszenia) do lub z Terenu Spółki Materiałów, wyrobów i innych składników majątkowych Spółki lub Podmiotów czy Jednostek zewnętrznych.
3. Określenie zasad kontroli uczestników ruchu osobowego i samochodowego, uprawnienia i obowiązki tych uczestników oraz określenie głównych zadań z tego obszaru działającej na Terenie Spółki Służby Ochrony.

§2. Definicje i skróty

Spółka	CMC Poland Sp. z o.o.
Teren Spółki	Obszar przedsiębiorstwa i obiekty będące własnością lub pozostające w zarządaniu CMC Poland Sp. z o.o.
Podmiot zewnętrzny	osoby prawne lub fizyczne nieposiadające siedziby lub miejsca prowadzenia działalności na Terenie Spółki,
Jednostka zewnętrzna	osoby prawne lub fizyczne prowadzące działalność gospodarczą lub posiadające siedzibę na terenie znajdującym się w granicach zewnętrznego obrysu nieruchomości Spółki, który to teren nie posiada innego dostępu do drogi publicznej jak tylko przez nieruchomości do których ma prawo Spółka i przy tym nie mające ze Spółką lub jej podmiotami zależnymi powiązań kapitałowych,
Służba Ochrony	każdy przedsiębiorca posiadający koncesję na usługi ochrony osób i mienia, z którym zawarta jest przez Spółkę obowiązująca umowa na ochronę osób i mienia na Terenie Spółki
Instytucja kontroli zewnętrznej	podmioty upoważnione, na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, do przeprowadzenia kontroli na Terenie Spółki oraz do wejścia na jej teren na podstawie stosownego upoważnienia i legitymacji służbowej, w tym w szczególności: - Najwyższa Izba Kontroli, - Państwowa Inspekcja Pracy, - Inspekcja Ochrony Środowiska, - Urząd Dozoru Technicznego, - Kolejowy Urząd Dozoru Technicznego, - Urząd Transportu Kolejowego, - Państwowa Inspekcja Sanitarna, - Organy kontroli skarbowej, - organy ścigania, -Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, <i>a ponadto:</i> - członkowie straży pożarnej udający się do akcji ratowniczo – gaśniczych, - funkcjonariusze policji oraz pracownicy pogotowia ratunkowego udający się na teren Spółki w związku z zaistniałym przestępstwem lub wypadkiem,
Punkt kontrolny	miejsce kontroli Uczestników Ruchu (dokumentów, samochodów) przez Służbę Ochrony, zwane też „posterunkiem”
Materiały	Wszelkie towary i urządzenia, w tym m.in. przeznaczone do produkcji, inwestycji, wyroby gotowe, niskocenne składniki majątku trwałego, środki trwałe, materiały biurowe.
Parking buforowy	Teren Spółki położony przy wydziale logistyki, wyznaczony do parkowania samochodów podczas obsługi kontrahentów Spółki w zakresie załadunku Materiałów, wyposażony w system informatyczny (telebim).
Dowód dostawy (DD)	Dokument potwierdzający wydanie Materiałów Spółki na zewnątrz, generowany z systemu SAP, zawierający informacje o odbiorcy, zatwierdzony przez upoważnione osoby (wzór zał. nr 7 do Instrukcji Ruchu)
Dowód Wz	Dokument potwierdzający wydanie Materiałów Spółki na zewnątrz, zawierający informacje o odbiorcy, zatwierdzony przez upoważnione osoby, wystawiany odrębnie.
Dowód DW	Dokument stosowany przez wydziały zbrojarni Spółki, zawierający informacje o odbiorcy –określający wagę Materiału oraz tolerancje różnic wagowych.
Karta Magnetyczna	Karta wręczana przewoźnikowi zgłaszającemu się po odbiór Materiału przez Służbę Ochrony-uprawniająca do wjazdu na Parking buforowy.
Lista Pobrań	Dokument upoważniający Podmiot zewnętrzny (przewoźnika) do załadunku Materiałów Spółki na magazynie wyrobów gotowych/ lub kęsów na Elektrostałowni
Instrukcja Ruchu	nijsza instrukcja w sprawie systemu przepustkowego, zasad przebywania na Terenie Spółki oraz zasad ruchu materiałowego dla CMC Poland sp. z o.o.
Uczestnik Ruchu	Pracownicy Spółki, Podmioty i Jednostki zewnętrzne, w tym ich pracownicy i osoby działające w ich imieniu oraz wszelkie inne osoby m.in. przewoźnicy, przedstawiciele organów państwowych czy służb ratowniczych przemieszczający się po Terenie Spółki.
Przepustki materiałowe OM	Dokument uprawniający do przemieszczania po Terenie Spółki materiałów stanowiących własność Uczestników Ruchu, za wyjątkiem przedmiotów przydzielonych pracownikom Spółki na zasadzie odpowiedzialności za mienie (np. laptop).

Listy przewozowe	Dokument potwierdzający wraz z załączonymi specyfikacjami realizację przemieszczania Materiałów do/z Terenu Spółki transportem kolejowym.
------------------	---

Wykaz użytych skrótów i znaków:

PS1	Posterunek przy ulicy Piłsudskiego -obsługa ruchu osobowego
PS2	Posterunek przy ulicy Piłsudskiego- obsługa ruchu osobowego i kołowego, towarowego
PS3	Posterunek przy ulicy Łośnickiej -obsługa ruchu kołowego wewnętrznego
PS4	Posterunek przy ulicy Kolorowej /droga żuźlowa/
PS6	Posterunek przy ulicy Okólnej- obsługa ruchu osobowego
PS7	Posterunek przy ulicy Okólnej -obsługa ruchu osobowego i kołowego, towarowego,
PS8	Posterunek przy ulicy Piłsudskiego –Biuro Zarządu- obsługa ruchu osobowego pracowników, gości,
PS9	Posterunek wewnętrzny przy magazynach - obsługa ruchu osobowego i kołowego,
PS10	Posterunek na Parkingu buforowym -obsługa ruchu kołowego
MWGiE	Magazyn Wyrobów Gotowych i Ekspedycji
MWG	Magazyn Wyrobów Gotowych
RCP	System Elektronicznej Rejestracji Czasu Pracy

§3. Zakresy obowiązków

1. Uczestnicy Ruchu, jeżeli nie są wyraźnie wyłączeni z danego zakresu przestrzegania określonej organizacji ruchu na Terenie Spółki w poniższej treści Instrukcji Ruchu lub na podstawie indywidualnych upoważnień są m.in. uprawnieni i zobowiązani do:
 - a) Stosowania właściwych dokumentów uprawniających ich do wejścia/wjazdu na Teren Spółki oraz opuszczania Terenu Spółki,
 - b) Wypełniania poleceń Służby Ochrony w zakresie kierowania ruchem osobowym i samochodowym na Terenie Spółki, w tym poddawania się stosownym kontrolom i badaniom,
 - c) Nie wnoszenia/wwożenia lub wynoszenia/wywożenia żadnych Materiałów bez wymaganych dokumentów, dokonywania właściwej rejestracji, w tym przestrzegania zakazów wnoszenia Materiałów o jakich mowa w par. 5 ust.6,
 - d) Posiadania wyposażenia ochronnego, wymaganego na Terenie Spółki, o jakim mowa w par. 3 ust.1 lit.f.
 - e) **Stosowania tzw. zasad ogólnych ruchu wewnątrzzakładowego:**
 - ✓ bezwzględnego przestrzegania przepisów ruchu drogowego, przepisów regulowanych znakami drogowymi na Terenie Spółki oraz postanowień niniejszej Instrukcji Ruchu,
 - ✓ przestrzegania zasady dojazdu do celu najkrótszą drogą, według wskazań pracowników Służb Ochrony, wyłącznie do miejsc związanych z załatwianiem formalności dokumentowych i przemieszczeniem Materiałów;
 - ✓ wszystkie pojazdy poruszające się po Terenie Spółki muszą być sprawne technicznie tj. posiadać aktualne badania techniczne. Odpowiedzialność za zapewnienie bezpiecznego stanu technicznego pojazdów nie będących własnością Spółki spoczywa na właścicielu pojazdu oraz kierowcy;
 - ✓ ograniczenie prędkości do 50 km/h dla samochodów osobowych/motocykli oraz do 30km/h dla samochodów ciężarowych,
 - ✓ obowiązek używania świateł mijania/do jazdy dziennej przez cały rok,
 - ✓ bezwzględny zakaz parkowania w miejscach do tego nie wyznaczonych,
 - ✓ bezwzględny zakaz poruszania się pojazdami nieuprawnionymi wewnątrz hal produkcyjnych;
 - ✓ nie wykonywanie zdjęć lub filmów przy użyciu jakichkolwiek urządzeń rejestrujących, w szczególności takich jak aparaty fotograficzne czy kamery,
 - ✓ innych wymaganych w danym okresie i wskazanych przez Służbę Ochrony.
 - f) **Stosowania tzw. zasad ogólnych dla kierujących pojazdami:**
 - ✓ Przy wjeździe na Teren Spółki Uczestnicy Ruchu zgłaszający się z dostawą lub po odbiór Materiałów (z wyjątkiem zgłaszających się wyłącznie do budynków administracyjnych lub sekcji przyjęć magazynu technicznego) bezwzględnie powinni posiadać:
 - Kask ochronny,
 - Obuwie ochronne,
 - Kamizelkę odblaskową,
- UWAGA: Służba Ochrony ma prawo sprawdzić posiadanie przez Uczestnika Ruchu ww. środków ochronnych, a w przypadku ich braku może odmówić wpuszczenia na Teren Spółki.*
- ✓ Jeżeli wymagane jest to przez stosowne przepisy BHP również:
 - Ubranie robocze,
 - Środki ochrony indywidualnej, w szczególności okulary, ochronniki słuchu;
 - ✓ Na terenie hal produkcyjnych i placach wydziałów objętych robotami kierowcy powinni:
 - nosić kask ochronny,
 - nosić odzież i obuwie ochronne,
 - stosować środki ochrony osobistej,
 - stosować się do poleceń wydawanych przez pracowników Spółki odpowiedzialnych za załadunek/rozładunek, prowadzone roboty
 - przestrzegać przepisy o dopuszczalnej prędkości poruszania się po halach produkcyjnych – dopuszczalna prędkość 5km/h,
 - ✓ Na terenie hal produkcyjnych i placach wydziałów zabrania się :
 - przebywania na platformie samochodu podczas załadunku,
 - przebywania w samochodzie podczas załadunku,
 - poruszania się samodzielnie po terenie hali produkcyjnej,
- UWAGA!*
Kierowca podczas załadunku/rozładunku musi znajdować się poza strefą zagrożenia.
Operator urządzeń transportu bliskiego (suwnice, żurawie wózki jezdniowe...) ma obowiązek wyegzekwowania opuszczenia przez kierowcę kabiny samochodu i przebywania poza strefą zagrożenia.
- ✓ Kierowca odpowiada za prawidłowe zamocowanie i zabezpieczenie Materiału i pojazdu tak, aby nie było możliwości przesunięcia się Materiału w trakcie transportu.
2. Służba Ochrony jest uprawniona i zobowiązana m.in. do:
 - a) kierowania ruchem osobowym i samochodowym w obrębie Terenu Spółki zgodnie z postanowieniami Instrukcji Ruchu,
 - b) dokładania najwyższej staranności w przestrzeganiu zasad wchodzenia/wjazdu lub wychodzenia/wyjazdu na Teren Spółki wszelkich Uczestników Ruchu,

- c) sprawdzania tożsamości Uczestników Ruchu,
- d) kontroli wszelkich dokumentów uprawniających do wjazdu/wwożenia, wyjazdu/wywożenia i przebywania na Terenie Spółki, w tym również wystawiania i rejestrowania przepustek jednorazowych, potwierdzania telefonicznego upoważnienia danej osoby do wstępu na Teren Spółki oraz dopilnowania każdorazowego zwrotu przepustki,
- e) przeprowadzania badania osób alkomatem w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, iż znajdują się pod wpływem alkoholu,
- f) reagowania na wszelkie naruszenia zasad Instrukcji Ruchu przez Uczestników Ruchu,
- g) kontroli przenoszonych lub przewożonych przedmiotów,
- h) nie dopuszczenia do przekraczania Punktu kontrolnego przez osoby usiłujące wnieść na Teren Spółki alkohol, broń, oraz inne materiały niebezpieczne szczególnie określone w §5 ust. 6, jak również gdy przedstawione przez osoby dokumenty nasuwają wątpliwości co do ich autentyczności, czy też nie odpowiadają wymogom formalnym, albo zostały wystawione na inną osobę, pojazd lub Materiał,
- i) nie wpuszczania na Teren Spółki Uczestników Ruchu bez dokumentów uprawniających do wjazdu/wwożenia, wyjazdu/wywożenia i przebywania na Terenie Spółki.
- j) prowadzenia ewidencji w formie rejestru Uczestników Ruchu, którzy uzyskali wejście na Teren Spółki na podstawie przepustek jednorazowych lub którzy weszli/ wjechali bez konieczności posiadania przepustek, na podstawie legitymacji służbowych i stosownych upoważnień Instytucji kontroli zewnętrznych,
- k) rejestr, o którym mowa w pkt j powyżej powinien być prowadzony w formie elektronicznej i zawierać co najmniej następujące informacje: data wejścia na Teren Spółki, imię i nazwisko Uczestnika Ruchu, seria i numer dowodu osobistego/legitymacji służbowej, nazwa instytucji dokonującej kontroli/interwencji – w przypadku Instytucji kontroli zewnętrznych, cel wejścia/wjazdu na Teren Spółki.
- l) Służba Ochrony archiwizuje rejestr, o którym mowa w pkt j powyżej przez okres 6 miesięcy po upływie okresu wskazanego w § 4 ust.5 lit.e, a następnie dokonuje jego zniszczenia.
- m) przechowywania i wydawania kluczy do pomieszczeń biurowych oraz rejestrowanie faktu wydania klucza w książce wydawania kluczy.
- n) udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień podmiotom zewnętrznym związanych z miejscem dostawy lub odbioru Materiałów z Terenu Spółki,
- o) zawiadamiania na wniosek pracowników Spółki lub z własnej inicjatywy w każdym uzasadnionym przypadku odpowiednich jednostek ratowniczych lub organów ścigania (w tym obsługa telefonu alarmowego),
- p) kontrolowania posiadania przez podmioty zewnętrzne wymaganych środków ochrony osobistej,
- q) podejmowania wszelkich interwencji wnioskowanych przez Służbę BHP czy pracowników innych wydziałów w zakresie naruszania przez Uczestników Ruchu zasad niniejszej Instrukcji Ruchu.
- r) dokładania najwyższej staranności w dbałości o mienie Spółki, zgłaszanie do kierownika biura organizacyjnego Spółki zauważonych aktów wandalizmu lub niszczenia mienia Spółki (protokołowanie wszelkich wypadków/kolizji, uszkodzeń ciała i mienia oraz innych zdarzeń np. prób wejścia na Teren Spółki w stanie nietrzeźwym, usiłowania kradzieży itp.),
- s) wręczania ulotki informacyjnej, osobom wchodzącym po raz pierwszy na Teren Spółki, o zasadach, które wchodzący oraz przebywający na Terenie Spółki obowiązany jest przestrzegać;
- t) poinformowania o zakazie wnoszenia przedmiotów, których wnoszenie na Teren Spółki jest zabronione i o konieczności pozostawienia ich w depozycie;
- u) sprawdzenia prawidłowości (również czasu pobytu) i potwierdzenia pobytu, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości, potwierdzenia pobytu na przepustce jednorazowej,
- v) w razie uzasadnionej potrzeby dokonywania zatrzymań Uczestników Ruchu przemieszczających się przez Punkty kontrolne w celu wyjaśnienia rozbieżności dokumentowych lub Materiałowych.

§4. Dokumenty uprawniające do wejścia/ wjazdu i przebywania na Terenie Spółki oraz zasady ich wydawania i unieważniania

1. Dokumentami uprawniającymi do wejścia i przebywania na Terenie Spółki w zakresie ruchu osobowego są:
 - a) elektroniczna przepustka stała w formie karty magnetycznej legic,
 - b) przepustka tymczasowa – osobowa (zielona),
 - c) elektroniczna przepustka tymczasowa z napisem GOŚĆ z niebieskim paskiem,
 - d) przepustka stała wydawana przez Jednostki zewnętrzne, których siedziba znajduje się na Terenie Spółki, upoważniająca do wstępu na Teren Spółki,
 - e) przepustka jednorazowa imienna,
 - f) przepustka jednorazowa imienna dla uczestnika wycieczek grupowych,
 - g) karta obiegowa przyjęcia do pracy,
 - h) legitymacja służbowa przedstawicieli Instytucji kontroli zewnętrznej wraz ze stosownym upoważnieniem do kontroli/nakazem przeszukania itp.
2. Dokumentami uprawniającymi do wstępu i przebywania na Terenie Spółki w zakresie ruchu pojazdów są:
 - a) elektroniczna przepustka stała w formie karty magnetycznej legic z niebieskim paskiem;
 - b) przepustka tymczasowa - samochodowa (żółta);
z tym że: **samochody będące własnością Spółki wjeżdżają i wyjeżdżają z Terenu Spółki na podstawie przepustki kierowcy (niezależnie od posiadania przez pracownika niebieskiego paska na swojej przepustce elektronicznej).**
3. Rodzaje przepustek, o jakich mowa w ust 1-2 powyżej:
- 1) **Elektroniczne przepustki stałe** wydawane w formie kart magnetycznych legic funkcjonujące w zakresie RCP wydawane są:
 - a) pracownikom Spółki przez Biuro Kadr,
 - b) Podmiotom lub Jednostkom zewnętrznym - ich pracownikom lub osobom działającym na ich zlecenie – w przypadku podjęcia decyzji przez Zarząd Spółki o konieczności stosowania takich przepustek przez te Podmioty lub Jednostki. Szczegóły dotyczące wyglądu kart magnetycznych, danych na nich zawartych, zasad ich wydawania oraz korzystania z kart przez Uczestników Ruchu i konsekwencji ich utraty bądź zniszczenia określa odrębna Instrukcja dotycząca Rejestracji Czasu Pracy. Warunki finansowe korzystania przez Podmioty lub Jednostki zewnętrzne z kart magnetycznych legic oraz koszty: sporządzenia dla tych Podmiotów przez Spółkę kart magnetycznych i ewentualnie raportów związanych z RCP będą każdorazowo regulowane pomiędzy Spółką a tymi Podmiotami lub Jednostkami w osobnych umowach.
- 2) **Przepustka tymczasowa - osobowa**:
 - a) wydawana jest przez Kierownika Biura Kadr dla:
 - ✓ uczniów i studentów odbywających praktyczną naukę zawodu lub praktykę na Terenie Spółki oraz stażystów – na pisemny wniosek organizatora,
 - ✓ emerytów i rencistów Spółki pełniących funkcje w organizacjach związkowych – na pisemny wniosek tych organizacji,
 - ✓ pracowników wykonujących usługi na rzecz Spółki na podstawie umów cywilnoprawnych; pracowników Podmiotów lub Jednostek zewnętrznych wykonujących pracę na Terenie Spółki – na pisemny wniosek danego Podmiotu, potwierdzony przez kierownika

- komórki organizacyjnej na rzecz której wykonywane są prace przez ten Podmiot oraz pracowników Jednostek zewnętrznych, w przypadku niewystawiania przez te jednostki własnych przepustek stałych,
- b) wydawana jest na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy z możliwością przedłużenia,
 - c) nie zawiera zdjęcia i jest ważna tylko po okazaniu dowodu osobistego, legitymacji szkolnej lub studenckiej;
 - d) podlega rejestracji wg kolejności wystawienia i jest ona kwitowana przez osobę odbierającą;
 - e) jest ważna do dnia wskazanego w jej treści lub do dnia unoważnienia jej na zasadach określonych w par. 5 ust.9 poniżej.
- f) Wzór przepustki tymczasowej osobowej stanowi **załącznik nr 1 do Instrukcji**.
- 3) **Elektroniczna przepustka tymczasowa z napisem GOŚĆ z niebieskim paskiem:**
- a) wydawana przez Biuro Kadr na polecenie Dyrektora Personalnego osobom będącym gośćmi Spółki, na wniosek pracownika Spółki zapraszającego danego gościa,
 - b) Pracownik Spółki, na którego wniosek przepustka została wydana odpowiada za ww. osoby w zakresie przestrzegania przez nie tajemnicy przedsiębiorstwa oraz nie wykonywania przez nie zdjęć lub filmów przy użyciu jakichkolwiek urządzeń rejestrujących, w szczególności takich jak aparaty fotograficzne czy kamery,
 - c) upoważnia do wejścia/wjazdu Gościa na Teren Spółki,
 - d) Gość posługujący się przepustką elektroniczną tymczasową z napisem GOŚĆ zobowiązany jest do rejestracji czasu wejścia/wjazdu i wyjścia/wjazdu na i z Terenu Spółki na czytnikach RCP,
- 4) **Przepustki stałe osobowe :**
- a) **wydawane są przez Jednostki zewnętrzne,**
 - b) przeznaczone są dla pracowników tych jednostek w okresie trwania ich stosunku pracy. Biuro Kadr Spółki po potwierdzeniu zakresu i tożsamości danej osoby w Jednostce zewnętrznej, potwierdza ważność tych przepustek ostemplowując je pieczęcią firmową Spółki,
 - c) Jednostki zewnętrzne mają obowiązek umieszczania logo lub nazwy swojej firmy na przepustce osobowej,
 - d) Jednostki zewnętrzne prowadzą ewidencję przepustek stałych osobowych.
 - e) uprawniają do udania się/powrotu wyłącznie drogą zgodną z przysługującą im służebnością drogi koniecznej lub na warunkach określonych umową ze Spółką.
- 5) **Przepustka jednorazowa imienna:**
- a) wydawana jest przez pracownika biura przepustek Służby Ochrony zgłaszającemu się Uczestnikowi Ruchu w przypadku zaistnienia podstaw wydania wskazanych w pkt b poniżej,
 - b) podstawy wydania przepustki jednorazowej imiennej:
 - ✓ posiadanie dokumentu upoważniającego do przywozu/odbioru Materiałów do/z Terenu Spółki;
 - ✓ zgłoszenie potrzeby wejścia na Teren Spółki celem załatwienia spraw objętych zakresem działalności PUTEK Sp. z o.o. lub Związków zawodowych – po uprzednim potwierdzeniu telefonicznym przez osoby upoważnione do udzielenia potwierdzenia w imieniu tych podmiotów. Wykaz osób upoważnionych Spółka przekazuje Służbie Ochrony.
 - ✓ okazanie delegacji służbowej Podmiotu zewnętrznego wraz z dowodem osobistym lub innym dokumentem tożsamości – potwierdzona telefonicznie przez osobę do jakiej się udaje;
 - ✓ polecenia Dyrektora komórki organizacyjnej Spółki, przy czym konieczne jest ustalenie osoby odpowiedzialnej za tę osobę od momentu wypuszczenia na Teren Spółki, aż do momentu opuszczenia przez nią Terenu Spółki;
 - ✓ potwierdzenie telefoniczne zaproszenia zgłaszającego się gościa (którzy nie posiadają przepustki elektronicznej). O każdym przypadku zaproszenia gościa na Teren Spółki pracownik Spółki zobowiązany jest zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego (nie dotyczy to Dyrektorów i Członków Zarządu Spółki);
 - ✓ potwierdzenie telefoniczne zaproszenia zgłaszającego się gościa do Jednostki zewnętrznej (którzy nie posiadają przepustki elektronicznej). Potwierdzenie Służba Ochrony pozyskuje każdorazowo od upoważnionych przez Jednostki zewnętrzne osób, których wykaz Spółka przestawia do wiadomości Służby Ochrony.
 - ✓ oświadczenia złożone przez pracownika Spółki lub Podmiotu czy Jednostki zewnętrznej o braku przepustki stałej lub tymczasowej z powodu zapomnienia lub utraty tej przepustki, przy czym pracownik Służby Ochrony ma obowiązek telefonicznie poinformować o tym przełożonego tego pracownika i uzyskać potwierdzenie zgody na wypuszczenie na Teren Spółki,
 - c) wystawiana jest w dwóch egzemplarzach z obowiązkiem wpisania: godziny wejścia i wyjścia (zwrotu przepustki), imię nazwisko i stanowisko pracownika oraz komórkę organizacyjną (imię nazwisko osoby, która zezwoliła na wejście);
 - d) muszą być potwierdzone przez pracownika komórki organizacyjnej, do której pracownik lub interesant się udaje, a następnie zwracane są pracownikowi Służby Ochrony, który po skompletowaniu ich z kopią zwraca kierownikowi zmiany,
 - e) Służba ochrony dokonuje ich zniszczenia po upływie 90 dni od daty ich wydania.
 - f) wzór przepustki jednorazowej imiennej stanowi **załącznik nr 2 do instrukcji**.
- W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do możliwości wypuszczenia na Teren Spółki osób ubiegających się o przepustki jednorazowe, o wydaniu przepustki jednorazowej każdorazowo decyduje Kierownik Biura Kadr.**
- W przypadku nieobecności Kierownika Biura Kadr lub po godzinie 16.00, decyzję podejmuje Dyrektor/Kierownik Wydziału/Biura/Mistrz Wydziału, do jakiego zgłasza się osoba.
- 6) **Przepustka jednorazowa imienna dla uczestnika wycieczek grupowych:**
- a) jednorazowy wstęp na Teren Spółki wycieczek grupowych dozwolony jest na podstawie wniosku organizatora wycieczki, zaakceptowanego przez Prezesa Zarządu/Członka Zarządu;
 - b) do wniosku należy dołączyć imienny wykaz uczestników wycieczki, wraz z oświadczeniem o ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków (lub kopią polisy ubezpieczeniowej) obejmującym wszystkich uczestników grupy;
 - c) przebywanie wycieczek na Terenie Spółki dozwolone jest wyłącznie w asyście opiekuna – przewodnika, wyznaczonego przez Spółkę, w ustalonych terminach;
 - d) opiekun grupy, z ramienia Spółki, zobowiązany jest do zapewnienia przeszkolenia uczestników wycieczki z zakresu bhp oraz poinformowania o konieczności przekazania do depozytu przedmiotów, których wniesienie na Teren Spółki jest zabronione, a także udzielenia instruktażu na temat zachowania spokoju, wzmożonej ostrożności, konieczności natychmiastowego wykonywania poleceń, zakazu oddalania się od grupy;
 - e) przepustki jednorazowego wstępu dla uczestników wycieczek grupowych podlegają rejestracji wg kolejności wystawienia i są one kwitowane przez osobę pobierającą.
- 7) **Karta obiegowa przyjęcia do pracy**
- Karta obiegowa wystawiona przez Biuro Kadr Spółki w zakresie przyjęcia do pracy upoważnia jej posiadacza do wstępu na Teren Spółki w okresie załatwiania formalności przyjęcia, nie dłużej jednak aniżeli 3 dni od daty wystawienia karty.
- 8) **Legitymacja służbowa Instytucji kontroli zewnętrznych**
- W przypadku osób dokonujących kontroli zewnętrznych i udających się na Teren Spółki na podstawie legitymacji służbowych, pracownicy Służby Ochrony, po sprawdzeniu legitymacji służbowych oraz stosownych upoważnień do kontroli i powiadomieniu (telefonicznie) Dyrektora/Kierownika komórki organizacyjnej, w której będzie przeprowadzana kontrola, wpuszczają pracowników Instytucji kontroli zewnętrznych na Teren Spółki.
- Każdorazowo osoby mające przeprowadzić kontrolę w Spółce odbiera pracownik komórki organizacyjnej wyznaczony przez Dyrektora/Kierownika lub osobiście Dyrektor/Kierownik tej komórki.
- 9) **Elektroniczna przepustka stała w formie karty magnetycznej z niebieskim paskiem:**
- a) wydawana w formie karty magnetycznej legic funkcjonująca w zakresie Systemu Elektronicznego RCP uprawnia do wjazdu/wyjazdu i poruszania się po Terenie Spółki prywatnym samochodem osobowym lub motocyklem.

- Przez motocykl rozumie się – pojazd silnikowy zaopatrzonego w silnik spalinowy o pojemności skokowej przekraczającej 125 cm³, dwukołowy lub z bocznym wózkiem – wielośladowy; określenie to obejmuje również pojazd trójkołowy o symetrycznym rozmieszczeniu kół. **Przepustka ta nie upoważnia do wjazdu/wyjazdu i poruszania się po Terenie Spółki samochodem lub pojazdem innego rodzaju np. samochodem dostawczym, ciężarowym, itp.**
- wydawana jest pracownikom zatrudnionym na stanowiskach dyrektorów i kierowników, a także na wniosek Dyrektorów/Kierowników komórek organizacyjnych, pracownikom, którzy ze względu na pełnione w Spółce funkcje lub charakter pracy muszą, dbając o interesy Spółki, względnie szybko poruszać się po jej Terenie,
 - wydawana jest w każdym przypadku, na podstawie decyzji Dyrektora Personalnego i przyznawane są w ramach przydzielonego komórce organizacyjnej limitu,
 - wydawana jest również niektórym pracownikom Podmiotów lub Jednostek zewnętrznych, korzystających z elektronicznych przepustek osobowych stałych, na pisemny wniosek tych Podmiotów lub Jednostek, zaakceptowany przez Dyrektora Personalnego,
 - wzór przepustki elektronicznej stałej stanowi **załącznik nr 3 do Instrukcji Ruchu**.

Każdy pracownik, który otrzymał prawo wjazdu i poruszania się po Terenie Spółki prywatnym samochodem osobowym lub motocyklem zobowiązany jest podpisać w Biurze Kadr stosowne oświadczenie, którego **wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji Ruchu oraz zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji takiego oświadczenia w przypadku dokonania zmian w posiadaniu środków transportu wskazanych w ostatnim oświadczeniu.**

10) **Przepustka tymczasowa samochodowa (żółta):**

- Przepustka tymczasowa samochodowa wydawana jest przez Kierownika Biura Kadr dla:
 - ✓ pojazdów służbowych Jednostek zewnętrznych mających stałą siedzibę na Terenie Spółki. Pod pojęciem pojazd służbowy należy rozumieć, pojazd zarejestrowany na firmę, ze stosownym wpisem w dowodzie rejestracyjnym – na pisemny wniosek tych Jednostek;
 - ✓ prywatnych samochodów osobowych i motocykli członków zarządów oraz kadry kierowniczej Jednostek zewnętrznych – na ich pisemny wniosek;
 - ✓ pojazdów służbowych oraz technologicznych Podmiotów zewnętrznych, dostarczających Materiały lub wykonujących prace (roboty i usługi) na Terenie Spółki i na jej rzecz – na pisemny wniosek Podmiotów zewnętrznych za potwierdzeniem Dyrektora/Kierownika, komórki organizacyjnej zlecającej daną dostawę/usługę na Teren Spółki;
 - ✓ pojazdów służbowych Poczty Polskiej oraz firm kurierskich dostarczających przesyłki do Spółki, jej pracowników lub w uzasadnionych przypadkach Podmiotów i Jednostek zewnętrznych – na pisemny wniosek tych firm,
 - ✓ Przepustki tymczasowe samochodowe są wydawane na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy z możliwością ich przedłużenia;
- Wzór Przepustki tymczasowej samochodowej stanowi **załącznik nr 5 do Instrukcji Ruchu**.

Do wjazdu na Teren Spółki pojazdami jednośladowymi (za wyjątkiem motocykli) przepustki na te pojazdy nie są wymagane.

- W uzasadnionych przypadkach może być wystawiona przez pracownika Służby Ochrony **przepustka jednorazowa imienna** z wpisem odręcznym, że osoba porusza się prywatnym samochodem osobowym po Terenie Spółki. Takie pozwolenie jednorazowe na wjazd prywatnym samochodem osobowym wydaje się w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu każdorazowo zgody Kierownika Biura Kadr. W przypadku nieobecności Kierownika Biura Kadr lub po godzinie 16.00, decyzję podejmuje Dyrektor/Kierownik Wydziału/Biura/Mistrz Wydziału, do jakiego zgłasza się kierowca a po godzinie 16:00..
- W przypadku utraty jakiegokolwiek z wymienionych wyżej dokumentów uprawniających do wejścia/ wjazdu i przebywania na Terenie Spółki, osoba, której taki dokument został wydany zobowiązana jest niezwłocznie powiadomić komórkę wydającą dokument składając pisemne oświadczenie o utracie dokumentu oraz wyjaśnić przyczynę i okoliczności jego utraty. Na podstawie złożonego oświadczenia i po dokonaniu czynności sprawdzających komórka wydająca dokument, wydaje kolejną (unieważniając w systemie komputerowym poprzednią) przepustkę elektroniczną (szczegółowe zasady opisane są w Instrukcji RCP) lub duplikat dokumentów wydawanych w formie papierowej. Do czasu wydania kolejnej przepustki elektronicznej lub duplikatu, osoba, która utraciła dokument może przebywać na Terenie Spółki wyłącznie na podstawie przepustki jednorazowej, ważnej w dniu wystawienia.

§5. Zasady ruchu osobowego i samochodowego na Terenie Spółki

- Ruch osobowy i samochodowy odbywa się całodobowo przez Punkty kontrolne- posterunki: PS1, PS2, PS3, PS6, PS7, PS8, PS9, PS10;
- Pracownik Służby Ochrony ma prawo żądać od każdej osoby przekraczającej Punkt kontrolny:
 - okazania dokumentów uprawniających do wejścia/wjazdu/wwożenia/wnoszenia, przebywania oraz wyjścia /wyjazdu /wywożenia /wynoszenia przedmiotów na i z Terenu Spółki;
 - okazania dokumentów stwierdzających tożsamość osoby;
 - okazania części osobowej, bagażowej i ładunkowej pojazdu oraz wszelkich przenoszonych przedmiotów lub ładunków;
 - poddania się badaniu alkomatem.
- Pracownicy Służby Ochrony wykonując swoje obowiązki zobowiązani są do poszanowania dóbr osobistych kontrolowanych osób.
- Osoby przechodzące przez Punkty kontrolne oraz przebywające na Terenie Spółki mają obowiązek :
 - zachowywać się w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli;
 - okazywać bez wezwania pracownika Służby Ochrony odpowiednie dokumenty, które upoważniają do wstępu,
 - zastosowania się do poleceń Służby Ochrony w zakresie okazania przedmiotów lub ładunków oraz poddania się badaniu alkomatem.
- Pracownik Służby Ochrony ma prawo do własnoręcznego stwierdzenia autentyczności okazywanego dokumentu, wówczas na żądanie pracownika Służby Ochrony dokument należy podać do jego rąk. Uchylenie się od tego obowiązku będzie traktowane jako uśiłowanie przekroczenia Punktu kontrolnego bez uprawnienia.
- Wnoszenie lub wwożenie na Teren Spółki oraz posiadanie na Terenie Spółki:
 - alkoholu;
 - broni oraz przedmiotów służących do obezwładniania osób za pomocą środków chemicznych, ładunków elektrycznych i innych źródeł energii, a także broni białej;
 - materiałów wybuchowych, czy jakichkolwiek materiałów pochodzenia wojskowego nawet pozbawionych materiałów wybuchowych;
 - innych materiałów i przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia ludzi, w szczególności, ale nie wyłącznie, substancji niebezpiecznych wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 28 września 2005r w sprawie wykazu substancji niebezpiecznych wraz z ich klasyfikacją i oznakowaniem jak również odpadów niebezpiecznych ujętych w aktach wykonawczych do Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 o odpadach jest bezwzględnie zakazane, z wyjątkami, o których mowa w pkt 7 poniżej oraz policji i organów ścigania.
- Zakaz o którym mowa w ust. 6 pkt 2-4 nie dotyczy osób, które wnoszą lub wwożą broń, materiały wybuchowe na podstawie umów zawartych ze Spółką lub szczególnego zezwolenia udzielonego przez Spółkę oraz posiadają uprawnienia do wykonywania działalności lub świadczenia usług z użyciem broni palnej, materiałów wybuchowych oraz innych materiałów niebezpiecznych.

8. Osoby wchodzące lub wjeżdżające na Teren Spółki, posiadające przy sobie przedmioty, na które wniesienie lub wwiezienie nie posiadają odpowiednich dokumentów bądź wniesienie lub wwiezienie na Teren Spółki takich przedmiotów jest zabronione, zobowiązane są do przekazania tych przedmiotów do depozytu Kierownikowi zmiany Służby Ochrony, za poświadczeniem przekazania. Przedmioty te są zwracane przy wyjściu lub wyjeździe, za pokwitowaniem w książce ewidencji depozytów dla przedmiotów pozostawionych przed wejściem lub wjazdem. W przypadku wynoszenia lub wywożenia przedmiotów – nie materiałów (np. rzutnik, drukarka itp.), na które wychodzący lub wjeżdżający nie ma stosownych dokumentów, konieczna jest pisemna zgoda kierownika komórki organizacyjnej, w której wychodzący, wjeżdżający pracownik jest zatrudniony.
9. Pracownik Służby Ochrony zatrzymuje, a Kierownik Biura Kadr Spółki, lub upoważniona przez niego osoba, dokonuje unieważnienia dokumentów uprawniających do wejścia/wjazdu/przebywania na Terenie Spółki osobom, które zostały ujęte na Terenie Spółki lub w Punktach kontrolnych, w przypadkach:
 - 1) usiłowania wniesienia/wwożenia alkoholu, posiadania alkoholu na Terenie Spółki oraz wejścia/wjazdu na Teren Spółki w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości;
 - 2) spożywania alkoholu na Terenie Spółki oraz przebywania na Terenie Spółki w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości;
 - 3) usiłowania wwożenia/wnoszenia na Teren Spółki, posiadania na Terenie Spółki oraz wywożenia/wynoszenia z niego materiałów bez wymaganych dokumentów;
 - 4) usiłowania wjazdu/wejścia na Teren Spółki lub wjazdu/wyjścia z jej Terenu na podstawie nieważnych dokumentów uprawniających lub dokumentów wystawionych dla innej osoby/pojazdu;
 - 5) nie realizowania poleceń Służb BHP Spółki i Służby Ochrony.
 - 6) gdy osoby uprawnione do wejścia/wjazdu na Teren Spółki korzystały ze swojego uprawnienia niezgodnie z niniejszą Instrukcją Ruchu, w szczególności, gdy przebywały na Terenie Spółki w miejscach, w których nie wolno im było się znajdować.
10. Osoba, którą ujęto w przypadkach opisanych w ust. 9 powyżej zostaje wpisana do Rejestru osób, którym unieważniono przepustki, prowadzonym przez Biuro Kadr Spółki i nie ma prawa wstępu na Teren Spółki przez okres roku od chwili ujęcia, chyba że zająd okoliczności opisane w ust. 13 poniżej. Osoba, której unieważniono przepustkę ma prawo starać się o nową przepustkę po upływie 12 miesięcy od chwili ujęcia, chyba że zająd okoliczności opisane w ust. 13 poniżej.
11. **Osoby wchodzące/wjeżdżające i przebywające na Terenie Spółki zobowiązane są do bezwzględnego zachowania trzeźwości.**
 - 1) W przypadku podejrzenia naruszenia obowiązku trzeźwości, pracownicy Służby Ochrony mają obowiązek przeprowadzenia testów alkomatem na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu;
 - 2) Jeżeli test, przy użyciu alkomatu, wykaże do 0,1 mg/l zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu, wtedy, osoba taka, będzie miała cofnięte uprawnienia do wejścia na Teren Spółki przez okres 12 miesięcy od chwili zaistnienia zdarzenia;
 - 3) Jeżeli test, przy użyciu alkomatu, wykaże powyżej 0,1 mg/l zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu, Spółka zastrzega sobie prawo zastosowania bezterminowego zakazu wejścia na Teren Spółki dla osoby naruszającej obowiązek trzeźwości oraz nałożenia kary finansowej, w wysokości do **5 000 PLN** (pięć tysięcy złotych), za każde naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika, Podmiot lub Jednostkę zewnętrzną, która usiłowała wejść na Teren Spółki lub przebywała na Terenie Spółki w stanie po spożyciu alkoholu;
 - 4) O wysokości nałożonej kary, na Podmiot lub Jednostkę zewnętrzną, decyduje każdorazowo, na wniosek Kierownika Biura Kadr, Dyrektor Personalny Spółki w porozumieniu z Zarządem Spółki,
 - 5) W zakresie innych naruszeń Instrukcji Ruchu do decyzji Dyrektora Personalnego w porozumieniu z Zarządem Spółki pozostaje:
 - nakładanie kar finansowych w wysokości od 500 do 5000 zł,
 - nakładanie zakazu poruszania się po Terenie Spółki od jednego (1) miesiąca do dwunastu (12) miesięcy.
 - 6) Pracownicy Spółki mogą zostać objęci karami wskazanymi w pkt 4 i 5 powyżej z uwzględnieniem zasad przewidzianych w Kodeksie Pracy.
12. Przepisy ust. 11 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku stwierdzenia u osoby wchodzącej/wjeżdżającej lub przebywającej na Terenie Spółki zażycia środków odurzających, psychotropowych itp.
13. W przypadku naruszeń za jakie nałożono zakaz poruszania się po Terenie Spółki, podstawę do ponownego wydania dokumentu uprawniającego do przekraczania Punktu kontrolnego, może stanowić wyłącznie uzasadniony szczególnymi okolicznościami – pisemny wniosek szefa jednostki zatrudniającej osobę ukaraną (lub szefa jednostki na rzecz której działa taka osoba). Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Personalny w porozumieniu z Zarządem Spółki.
14. Piesi przemierzający się po Terenie Spółki zobowiązani są do poruszania się tylko wyznaczonymi ciągami komunikacyjnymi zewnętrznymi i wewnątrz wydziałowymi. Zabrania się w szczególności:
 - 1) przechodzenia przez jezdnię i przejazdy kolejowe w miejscach niedozwolonych;
 - 2) przechodzenia pod ciężarami wiszącymi;
 - 3) samodzielnego poruszania się po Terenie Spółki osobom znajdującym się na tym Terenie w charakterze gościa.

§6. Odpowiedzialność

1. Za naruszenie postanowień niniejszej Instrukcji Ruchu dokonujący naruszenia odpowiada osobiście. Jednakże w przypadku, gdy naruszającym jest osoba, która otrzymała dokumenty uprawniające do wejścia/wjazdu na Teren Spółki na wniosek czy z wystawienia Podmiotu lub Jednostki zewnętrznej, Podmiot ten lub Jednostka odpowiada za naruszenie Instrukcji Ruchu solidarnie z naruszającym, w tym za nałożone na niego kary finansowe.
2. Uczestnicy Ruchu zwalniają Spółkę w znaczeniu art. 392 kodeksu cywilnego, z obowiązku jakichkolwiek świadczeń na rzecz osób trzecich w tym ich pracowników, podwykonawców, dostawców, jeśli takie świadczenie związane jest z wykonaniem, niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem niniejszej Instrukcji Ruchu przez Uczestników Ruchu, obejmując między innymi jakiegokolwiek świadczenia odszkodowawcze z tytułu uszkodzenia lub zniszczenia mienia osób trzecich lub też śmierć lub uszkodzenie ciała osoby, naruszenia prawa, naruszenia praw własności intelektualnej osób trzecich, etc.

CZĘŚĆ II

Instrukcja w sprawie zasad ruchu materiałowego

§7. Dokumenty uprawniające do wywozu materiałów z Terenu Spółki

1. Dokumenty uprawniające do wywozu Materiałów z Terenu Spółki wystawiają następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Służba Ochrony w zakresie wystawiania przepustek materiałowych OM – materiał obcy,
 - 2) Główny Specjalista ds. Gospodarki Materiałowej – w zakresie Materiałów przeznaczonych na sprzedaż, zbędnych i pochodzących z likwidacji materiałów i urządzeń – środków trwałych oraz niskocennych składników majątku trwałego, wywóz materiałów do utylizacji, przerobu i regeneracji, zwrot materiałów do dostawcy (dostawa niezgodna z zamówieniem lub reklamacja), na opakowania zwrotne, drewno opałowe oraz złom metali kolorowych i ich stopów, złom stali stopowych, zużyte czyszcivo oraz przetworzony olej z wydziałów produkcyjnych oraz urządzeń wydanych do remontu i materiały wydane do przerobu, złom z elektrod grafitowych,

- 3) Kierownik Magazynu Wyrobów Gotowych i Ekspedycji na wywiezienie transportem samochodowym oraz transportem kolejowym wyrobów gotowych, półwyrobów oraz wyrobów II klasy – obcinki,
- 4) Wydział Stalowni na pył z pieców i zendrę (Koordynator Produkcji i UR lub Specjalista ds. CO₂),
- 5) Wydział Walcowni na zendrę z magazynu Walcowni (Starszy Specjalista ds. Administracyjno-Ekonomicznych).
- 6) Dokumenty uprawniające do wywozu Materiałów, tj :
 - Wzór przepustki materiałowej OM - **stanowi Załącznik nr 6** do niniejszej Instrukcji Ruchu;
 - Wzór Dowodu Dostawy DD - **stanowi Załącznik nr 7** do niniejszej Instrukcji Ruchu;
 - Wzór Wz - **stanowi Załącznik nr 8** do niniejszej Instrukcji Ruchu;

§8. Zasady organizacji ruchu wywozu wyrobów gotowych i półwyrobów (sprzedaż Materiałów Spółki)

1. Przemieszczanie wyrobów i półwyrobów (z wyjątkiem konstrukcji zbrojeniowych) przeznaczonych na sprzedaż odbywa się w następujący sposób:

- 1) Odbiorca wyrobów (przewoźnik) posiadający numer załadunku po wjeździe na Teren Spółki przez PS2 podjeżdża na wagę przy tym posterunku kierowany przez pracownika Służby Ochrony w celu ustawienia wagi samochodu – w przypadku załadunku kęsów (KN - półwyrobów).
- 2) W przypadku wyrobów gotowych po sprawdzeniu przez Służbę Ochronę posiadania przez kierowcę odzieży ochronnej, kasku, okularów zgodnie z §3 ust. 1 lit.f i wydaniu Karty magnetycznej kierowca przejeżdża na Parking buforowy, gdzie dokonuje ważenia w obecności pracownika Służby Ochrony i ustawia się na parkingu.
- 3) Kierowca odbierający wyroby gotowe odbiera wydane przez pracownika obsługi wagi mapkę dojazdu, a od pracownika Służby Ochrony odbiera Kartę Magnetyczną. W przypadku odbioru kęsów kierowca odbiera kwit wagowy oraz Listę Pobrań i przejeżdża bezpośrednio na Wydział Stalowni, zgodnie z otrzymaną mapką. Mapka-„Plan załadunku” stanowi **załącznik nr 9** do niniejszej Instrukcji Ruchu
- 4) Wjazd na Parking Buforowy następuje poprzez otwarcie szlabanu za pomocą Karty Magnetycznej (KM),
- 5) Po wjeździe na Parking Buforowy kierowca (zgodnie z poleceniem pracownika Służby Ochrony) udaje się do pomieszczenia obsługi wagi na tym parkingu w celu zweryfikowania danych osobowych wprowadzonych do systemu SAP na podstawie posiadanej awizacji z Biura Transportu Samochodowego lub Biura Obsługi Sprzedaży Spółki. Kierowca ma obowiązek okazania się dokumentem tożsamości oraz dowodami rejestracyjnymi zestawu – ciągnika siodłowego samochodowego oraz naczepy. Po zweryfikowaniu danych kierowca otrzymuje Listę Pobrań, która upoważnia go do załadunku określonych wyrobów na magazynie;
- 6) Wjazd pod załadunek z Parkingu Buforowego na Magazyn odbywa się zgodnie z informacją wyświetlaną na telebimie tj. kolejnością, daną grupą asortymentową, wolnym miejscem załadunkowym na Magazynie oznakowanym na mapie. Kierowcy odbierający Materiał w ilości do 6 ton (doładunki, mali odbiorcy) ładowani są poza kolejnością i wjeżdżają po wyświetleniu się informacji na telebimie z nr rejestracyjnym ich samochodu,
- 7) W przypadku sprzedaży eksportowej po załadunku Materiałów kierowca wyjeżdża z Magazynu zgodnie z wytyczoną drogą komunikacyjną i kieruje się do Biura MWGiE po odbiór CMR, a w przypadku sprzedaży krajowej kieruje się bezpośrednio na wagę przy PS2 w celu kontrolnego ważenia i odprawienia ładunku.
- 8) Po kontrolnym ważeniu na PS2 i odprawie kierowca własnoręcznym podpisem kwituje odbiór Materiału na Dowodzie Dostawy, którego jeden egzemplarz zostaje zarchiwizowany w Spółce i oddaje Służbie Ochrony Kartę Magnetyczną, kwit wagowy oraz Listę pobrań,
- 9) W przypadku większej różnicy wagowej niż przewidują obowiązujące tolerancje samochód zostaje zawrócony i skierowany z powrotem na MWGiE w celu sprawdzenia zgodności załadunku.
Dopuszczalna różnica wag – tolerancja wag - między Dowodem Dostawy a wagą kontrolną wynosi -100kg +260kg masy ważonej netto przy transporcie kolejowym i -60kg +150kg przy transporcie samochodowym. Dotyczy to materiałów, które nie posiadają kodów kreskowych, tj. kęsy, kątowniki, walcówka prostowana oraz materiały, które były produkowane przed wprowadzeniem systemu kodów kreskowych. W przypadku wyrobów gotowych oznakowanych kodami kreskowymi różnice wagowe masy ważonej netto wynoszą -200kg +300kg dla transportu kolejowego i samochodowego. W przypadku większej różnicy, dostawy sprawdzane są przez Mistrza Zmianowego i po stwierdzeniu zgodności z kodami kreskowymi i wpisaniu adnotacji na Dowodzie Dostawy Materiał wyjeżdża z wagą zgodną z kodami kreskowymi.

2. Przemieszczanie celem sprzedaży wyrobów gotowych– konstrukcji zbrojeniowych

- 1) Odbiorca wyrobów (przewoźnik) wjeżdża na Teren Spółki przez PS2 na podstawie imiennego upoważnienia przesyłanego ze wydziału zbrojarni, a następnie udaje się do pomieszczenia obsługi wagi w celu zweryfikowania danych osobowych wprowadzonych do systemu SAP,
- 2) Służba Ochrony sprawdza kierowcę oraz pojazd zgodnie z §3 ust. 2 lit.f powyżej,
- 3) Odbiorca wyrobów (przewoźnik) podjeżdża na wagę kierowany przez pracownika Służby Ochrony w celu ustawienia wagi samochodu, otrzymuje kwit wagowy i udaje się na wydział zbrojarni w celu załadunku Materiałów,
- 4) Po załadunku Odbiorca otrzymuje: Dowód dostawy, Deklarację zgodności oraz Dokument DW na wagę,
- 5) Odbiorca (przewoźnik) na magazynie Zbrojarni własnoręcznym podpisem kwituje odbiór Materiału na Dowodzie Dostawy oraz Deklaracji Zgodności,
- 6) po załadunku kierowca wyjeżdża z Magazynu Zbrojarni zgodnie z wytyczoną drogą i kieruje się bezpośrednio na wagę przy PS2 w celu kontrolnego ważenia i odprawienia ładunku,
- 7) W przypadku różnicy wagowej przekraczającej tolerancję określą na Dokumentcie DW pracownik Służby Ochrony kieruje samochód z powrotem do magazynu Zbrojarni w celu wyjaśnienia różnicy,
- 8) Po potwierdzeniu na magazynie Zbrojarni przez brygadzystę zgodności ładunku z Dokumentem DW samochód opuszcza Teren Spółki przez PS2,
- 9) Dokumenty wymienione w pkt. 4) powyżej odbierane są kierowcy przez Służbę Ochrony przy wyjeździe samochodu i są przekazywane do pracownika obsługującego wagę przy danym posterunku.
- 10) Wyjątkowo w razie awarii systemu SAP dopuszczalne jest wywiezienie Materiału – konstrukcji zbrojeniowych na podstawie dokumentu ręcznie wypisanego „Wz” przez upoważnionych pracowników, za zgodą Dyrektora ds. Prefabrykacji lub Dyrektora Finansowego.
- 11) Wzór DW **stanowi załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji Ruchu.**

§9. Zasady organizacji ruchu wywozu odpadów pochodzących z procesów produkcyjnych**1. Przemieszczanie odpadów z elektrod grafitowych:**

- 1) Odbiorca odpadów z elektrod grafitowych posiadający numer załadunku po wjeździe na Teren Spółki przez PS2 podjeżdża na wagę kierowany przez pracownika Służby Ochrony w celu ustalenia wagi samochodu,
- 2) Służba Ochrony sprawdza kierowcę oraz pojazd zgodnie z §3 ust. 2 lit.f powyżej,
- 3) Kierowca otrzymuje kwit wagowy wystawiony przez obsługę wagi na PS2 i udaje się na Wydział Stalowni w celu załadunku,
- 4) Po załadunku kierowca z powrotem udaje się na wagę w celu ponownego zważenia po czym otrzymuje kwit wagowy i listę pobrań i udaje się do Magazynu Technicznego, gdzie otrzymuje Dowód Dostawy wygenerowany z systemu SAP.
- 5) Kierowca po otrzymaniu Dowodu Dostawy opuszcza Teren Spółki przez PS2.

2. Przemieszczanie pyłów:

- 1) Odbiorca pyłów ze Stalowni Elektrycznej przed wjazdem na Teren Spółki udaje się na wagę w celu weryfikacji danych osobowych oraz informacji dot. pojazdu,
- 2) Odbiorca pyłów (ustalany przez P33 – Biuro Ochrony Środowiska) posiadający numer załadunku po wjeździe na Teren Spółki przez PS2 podjeżdża na wagę kierowany przez pracownika Służby Ochrony w celu ustalenia wagi samochodu,
- 3) Odbiorca pyłów otrzymuje kwit wagowy (3 egz.) wystawiony przez obsługę wagi na PS2 i udaje się na Wydział Stalowni w celu załadunku,
- 4) Po załadunku na Wydziale Stalowni (Odpylaniu) i otrzymaniu odrębnego kwitu WZ (5 kopii) Odbiorca pyłów udaje się na wagę na PS2 w celu ponownego zważenia,
- 5) Po zważeniu Odbiorca pyłów pozostawia 3 egz. kwitu Wz wraz z kwitami z wagi (3 egz.) i wyjeżdża z Terenu Spółki.

3. Przemieszczanie zendry:

- 1) Odbiorca/ Przewoźnik zendry posiadający numer załadunku po wjeździe na Teren Spółki przez PS2 podjeżdża na wagę kierowany przez pracownika Służby Ochrony w celu ustalenia wagi samochodu,
- 2) Służba Ochrony sprawdza kierowcę oraz pojazd zgodnie §3 ust. 2 lit.f powyżej,
- 3) Odbiorca/ Przewoźnik otrzymuje kwit wagowy oraz Listę Pobrań wystawiony przez obsługę wagi na PS2 i udaje się na Wydział Walcowni/Wydział Stalowni w celu załadunku,
- 4) Po załadunku Odbiorca/ Przewoźnik udaje się na wagę przy PS2 w celu ponownego zważenia po czym otrzymuje kwit wagowy oraz Dowód Dostawy i opuszcza Teren Spółki przez PS2.

§10. Zasady organizacji ruchu wywozu odpadów pozostałych:

1. Wywóz odpadów należących do Spółki innych niż wskazanych w §9 powyżej odbywa się przez PS2.
2. Dokumentem potwierdzającym wywóz odpadów jest dowód dostawy generowany z SAP lub dokument WZ zatwierdzony przez uprawnione osoby, wystawiany dla każdego rodzaju odpadów.
3. Służba Ochrony ma obowiązek sprawdzenia zgodności informacji karty odpadów z wywozonym Materiałem.
4. Podmioty zewnętrzne wytwarzające własne odpady na Terenie Spółki w zakresie realizacji usług dla Spółki, mogą dokonać wywozu odpadu z Terenu Spółki w oparciu o wymagane dokumenty transportu odpadów i właściwe przepisy ochrony środowiska oraz po potwierdzeniu przez Biuro Inwestycji lub inny właściwy wydział Spółki Służbie Ochrony, iż odpad ten stanowi ich własność.
5. Jednostki zewnętrzne wytwarzające własne odpady na Terenie Spółki lub ich wykonawcy, mogą dokonać wywozu odpadu z Terenu Spółki w oparciu o wymagane dokumenty transportu odpadów i właściwe przepisy ochrony środowiska oraz po potwierdzeniu przez upoważnione osoby, wskazane w §5 ust. 4 lit. b Służbie Ochrony, iż odpad ten stanowi ich własność lub ich wykonawcy.
6. Wywóz odpadów komunalnych z Terenu Spółki odbywa się przez specjalistyczne firmy w ramach umów na świadczenie przedmiotowych usług.

§11. Zasady wwożenia (wnoszenia), wywożenia (wynoszenia) Materiałów na Teren i z Terenu Spółki.

1. Przy wwozie Materiałów pracownik Służby Ochrony ma obowiązek sprawdzić zgodność ładunku ze specyfikacją przywozu i skierować ładunek do Magazynów, przy czym:
 - 1) w przypadku, gdy jednostką rozliczeniową nie jest masa materiału środek transportu nie poddaje się wazeniu na wadze danego posterunku,
 - 2) Pracownik magazynu /sekcji przyjęć/ może skierować środek transportu na wagę w przypadku gdy jednostką rozliczeniową nie jest masa materiału, jeśli wymaga tego uściślenie dokumentacji dostawy materiału.
2. Przy wwozie na Teren Spółki Materiału, który ma być użyty do wykonania usługi Służba Ochrony ma obowiązek każdorazowo wystawić przepustkę materiałową OM.
3. Nie dopuszcza się wwozu do Spółki materiałów wykorzystywanych przez Podmioty lub Jednostki zewnętrzne do wykonania usługi dla Spółki tylko na podstawie specyfikacji dostawcy bez wystawienia przepustki materiałowej OM. Przepustka OM wraz z załącznikiem (faktura, specyfikacja dostawy, dowód dostawy, list przewozowy, obcy Wz itp.), musi zawierać informacje takie jak cel wwożenia (wnoszenia) materiałów oraz miejsce przeznaczenia (oznaczenie komórki organizacyjnej Spółki lub nazwa jednostki zewnętrznej lub obcej)

Przy kontroli wyjazdu ze Spółki samochodu uprzednio wwożącego materiał obcy pracownik Służby Ochrony obowiązany jest sprawdzić, czy dokument wwozu jest potwierdzony przez Magazyn i czy nie wywozi się materiałów stanowiących własność Spółki.

§12. Zasady ruchu materiałów stanowiących własność Podmiotów i Jednostek zewnętrznych .

1. Podmioty zewnętrzne mające siedzibę poza Spółką realizujące usługi na Terenie Spółki mogą wwozić i wywozić jedynie materiały potrzebne do wykonania robót zleconych przez Spółkę na podstawie przepustki materiałowej OM. Podstawą wystawienia przepustki OM musi być dowód obrotu materiałowego wykonawcy (Wz), inny własny dowód obrotu materiałowego lub zbiorcze zestawienie materiałów. Kopię takiego dowodu lub zestawienia należy dołączyć do kopii przepustki. Zabrania się tym podmiotom wykonywania wyrobów na Terenie Spółki z własnych materiałów, a następnie wywożenia ich poza Teren Spółki.
2. Jednostki zewnętrzne mające siedzibę na Terenie Spółki mogą wnosić, wwozić, wywozić i wynosić materiały będące ich własnością na podstawie przepustek materiałowych OM, do wystawienia których należy przedstawić dokumenty dopuszczone do stosowania w obrocie materiałowym wewnętrznymi uregulowaniami tej Jednostki, wystawianymi przez upoważnionych pracowników. Kopię dowodu obrotu materiałowego należy dołączyć do kopii przepustki.

3. Dla zapewnienia poprawności w ruchu Materiałów, Jednostki posiadające siedzibę na Terenie Spółki winny udostępnić własne instrukcje lub inne akty normatywne regulujące obrót materiałowy oraz wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów obrotu materiałowego następującym komórkom organizacyjnym Spółki: BO oraz Służba Ochrony.
4. Kopię przepustki OM wraz z kopią dowodu obrotu materiałowego Służba Ochrony przechowuje przez okres 5 lat, po czym dokumenty te podlegają likwidacji w uzgodnieniu z pracownikiem BO odpowiedzialnym za Archiwum Zakładowe.

§ 13. Wysyłanie Materiałów do remontu, naprawy, wymiany poza Teren Spółki

1. Podmiot (przewoźnik/odbiorca) zgłaszający się po odbiór Materiału przeznaczonego zgodnie z zamówieniem Spółki do remontu/naprawy/wymiany odbiera Materiał na danym wydziale, a następnie kierowany jest do magazynu po odbiór dokumentów.
2. Jeżeli zgodnie z zamówieniem Spółki Materiał przeznaczony do remontu/naprawy/wymiany znajduje się na magazynie – odbiorca kieruje się prosto na Magazyn.
3. Magazyn emituje w SAP dokument „Dowód Dostawy”, który obowiązkowo musi korespondować z numerem zamówienia i podpisany przez upoważnionego do tej czynności pracownika; Dowód dostawy wystawiany jest w czterech egzemplarzach, z których:
 - jeden egzemplarz pozostaje w Magazynie (pierwszy),
 - dwa otrzymuje kierowca, który wywozi materiał do naprawy, remontu, itp.(drugi i trzeci),
 - jeden przesyłany jest na wydział (czwarty).
4. Na Punkcie kontrolnym Służba Ochrony sprawdza dokumenty z ilością i rodzajem Materiału wywożonego przez odbiorcę i jeden egzemplarz Dowodu Dostawy pozostawia do celów kontrolnych dla Służby Ochrony potwierdzając podpisem datą i pieczętką i zachowując go do momentu powrotu tego Materiału na Teren Spółki.
5. Brak numeru zamówienia na Dowodzie Dostawy stanowi wyjątek i możliwy jest jedynie w przypadku „awaryjnego” wywozu Materiałów do naprawy, przy czym przez tryb awaryjny należy rozumieć sytuację, kiedy Materiał musi być wywieziony do naprawy poza godzinami normalnej pracy pracowników administracji i w dniach wolnych od pracy. Taki dokument podpisuje Mistrz, Kierownik lub Szef UR za zgodą Dyrektora Wydziału lub zastępcy, który telefonicznie powiadamia pracownika Służby Ochrony o zaistnieniu przypadku awaryjnego.
6. Wyjątkowo dopuszczalne jest wywiezienie Materiału na podstawie dokumentu ręcznie wypisanego „Wz”, który podpisuje Mistrz, Kierownik lub Szef UR za zgodą Dyrektora Wydziału lub zastępcy, który telefonicznie powiadamia pracownika Służby Ochrony o braku możliwości zastosowania dokumentu Dowodu Dostawy. Awaryjny wywóz musi być uzasadniony, tj w szczególności w sytuacji, która zagraża wstrzymaniu produkcji. Dla trybu awaryjnego również obowiązuje niniejsza procedura i należy uzupełnić wszystkie wymagane dokumenty niezwłocznie (w najbliższych godzinach pracy pracowników administracji).
7. „Dowody Dostawy” Służba Ochrony archiwizuje zgodnie z zasadami archiwizacji dokumentów Spółki.

§ 14. Kontrola materiałów wynoszonych (wywożonych) z Terenu Spółki.

1. Po sprawdzeniu zgodności Materiału z dokumentami uprawniającymi do wynoszenia (wywożenia) Materiałów z Terenu Spółki, stwierdzeniu prawidłowego wypełnienia dokumentów oraz zgodności nazwiska kierowcy oraz numeru środka transportu ze stanem faktycznym – pracownik Służby Ochrony potwierdza wywóz wpisując datę, godzinę i składa podpis na dokumencie uprawniającym do wywozu oraz wypuszcza samochód z ładunkiem.
2. W przypadku, gdy ilość i rodzaj Materiału nie odpowiada ilości i rodzajowi wymienionemu w dokumencie uprawniającym do wynoszenia (wywożenia) Materiałów Służba Ochrony zobowiązana jest wstrzymać wywóz całego ładunku do czasu wyjaśnienia sprawy, jednocześnie powiadamiając o tym kierownika zmiany.
3. Zgoda na wyjazd zakwestionowanego ładunku może nastąpić po przeprowadzeniu wyjaśnień kierownika zmiany Służby Ochrony z komórką organizacyjną wystawiającą dokument uprawniający do wywiezienia materiału i po przedstawieniu właściwego dokumentu na zakwestionowany ładunek (z imienną pieczętką pracownika magazynu). Z ww. czynności wyjaśniających kierownik zmiany Służby Ochrony zobowiązany jest sporządzić notatkę.
4. Pracownik Służby Ochrony nie ma prawa w żadnym przypadku wypuścić poza Teren Spółki Materiału o ile:
 - 1) dokument uprawniający do wynoszenia (wywożenia) materiałów z Terenu Spółki jest nieprawidłowo wystawiony,
 - 2) w treści dokumentu uprawniającego do wynoszenia (wywożenia) Materiałów dokonywane są poprawki,
 - 3) dokument jest wystawiony i podpisany przez osobę do tego nieupoważnioną,
 - 4) nie została podana podstawa wystawienia dokumentu uprawniającego do wynoszenia (wywożenia) Materiałów z Terenu Spółki,
 - 5) jest on niezgodny z treścią dokumentu uprawniającego do wynoszenia (wywożenia) z Terenu Spółki tego Materiału.
5. W przypadku, gdy ze względu na dużą ilość wywożonych Materiałów przeprowadzenie kontroli jest utrudnione przedstawiciel Służby Ochrony obowiązany jest dokonać kontroli na miejscu załadunku, a następnie konwojować ładunek do czasu wyjazdu poza Teren Spółki. O takich przypadkach zainteresowani kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do powiadomienia Służby Ochrony.

§15 Monitoring i Ochrona Danych Osobowych


1. Na Terenie Spółki dla celów zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony mienia stosowane są przez Spółkę systemy monitoringu.
2. Uczestnicy Ruchu uprzedzeni są o obszarach monitorowanych przez umieszczone w widocznych miejscach na Terenie Spółki tabliczki informacyjne „obiekt/teren monitorowany” oraz piktoqram;
3. Spółka stosuje następujące systemy monitoringu: System sygnalizacji włamania i napadu, System kontroli dostępu, System telewizji dozorowanej, System sygnalizacji pożaru.
4. Zapisy z powyższych systemów przechowywane są przez Spółkę jedynie przez czas niezbędny dla celów zapewnienia bezpieczeństwa i w warunkach zabezpieczających je przed dostępem osób niepowołanych.
5. Spółka w celu zachowania bezpiecznego i sprawnego systemu przemieszczania osób i mienia na Terenie Spółki prowadzi dokumentację związaną z systemem przepustkowym w zakresie przetwarzania uzyskanych od Uczestników Ruchu danych osobowych zapewniającą wysoki poziom bezpieczeństwa, a stosowane środki techniczne i organizacyjne, w szczególności zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem są zastosowane zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
6. Uczestnik Ruchu, którego dotyczą udostępnione dane osobowe może dokonać przeglądu oraz/lub aktualizacji jego danych osobowych, wnieść sprzeciw wobec przetwarzania jego danych lub żądać zaprzestania ich przetwarzania - zgodnie z przepisami prawa - kontaktując się ze Spółką.
7. Uzyskane dane osobowe przechowywane są przez Spółkę jedynie przez czas niezbędny dla celów zapewnienia bezpieczeństwa oraz kontroli przemieszczanych Materiałów, tj. przez okresy wskazane w treści niniejszej Instrukcji Ruchu.

§16 Postanowienia końcowe

1. Wnoszenie i wynoszenie z Terenu Spółki przez pracownika Spółki dokumentacji o charakterze służbowym winno odbywać się na podstawie pisemnego upoważnienia kierownika jednostki zlecającej takie przemieszczanie Materiału.
2. Postanowienia niniejszej Instrukcji Ruchu mają zastosowanie odpowiednio do wszystkich zakładów Spółki w zakresach jakimi zajmują się poszczególne zakłady w poszczególnych lokalizacjach na terenie Polski.
3. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Instrukcji Ruchu sprawować będą dyrektorzy pionów każdy w swoim zakresie działania.
4. Niniejsza Instrukcja Ruchu obowiązuje od dnia 20 stycznia 2015r. Z tym dniem tracą moc wszelkie wcześniejsze warunki i postanowienia dotychczasowej Instrukcji w sprawie systemu przepustkowego, zasad przebywania na terenie zakładu oraz zasad ruchu materiałowego wprowadzonej Zarządzeniem nr ZN/11/2008.

Załączniki:

- załącznik nr 1 -Przepustka tymczasowa osobowa (wzór)
- załącznik nr 2 -Przepustka jednorazowa imienna (wzór)
- załącznik nr 3 -Elektroniczna przepustka stała z niebieskim paskiem (wzór)
- załącznik nr 4 -Oświadczenie kierowcy –pracownika CMC (wzór)
- załącznik nr 5 -Przepustka tymczasowa samochodowa (wzór)
- załącznik nr 6 -OM
- załącznik nr 7 -Dowód dostawy
- załącznik nr 8 -WZ
- załącznik nr 9 -mapka Plan załadunku
- załącznik nr 10 -Dowód DW



**PRZEPUSTKA TYMCZASOWA
OSOBOWA**

NR.....

Ważną z dowodem tożsamości nr
.....

Pieczęć zakładu pracy
.....

Podpis pracownika
.....

Nazwisko i Imię
.....

Ważna do dnia
.....

PRZEDŁUŻENIE WAZNOŚCI	
..... Ważne do dnia Podpis Ważne do dnia Podpis
..... Ważne do dnia Podpis Ważne do dnia Podpis
..... Ważne do dnia Podpis Ważne do dnia Podpis
..... Ważne do dnia Podpis Ważne do dnia Podpis



Przepustka jednorazowa

Na wstęp/wjazd do

Wydana
(imię i nazwisko)

.....
(nazwa firmy)

.....
(nazwa i numer dokumentu tożsamości, przez kogo wydany)

.....
(imiona i nazwiska osób towarzyszących)

Data i godz. wejścia wyjścia

.....
(podpis wystawcy)

Potwierdzenie załatwiającego

Wjazd samochodem
(marka i numer rejestracyjny)

033607

Wzór
elektronicznej przepustki stałej w formie karty magnetycznej legic z niebieskim paskiem

Przód przepustki:



Niebieski pasek- wyróżnik
przepustki dla ruchu
pojazdów

Tył przepustki:



Uwaga:

elektroniczna przepustka stała w formie karty magnetycznej legic z niebieskim paskiem służy do wstępu i przebywania na Terenie Spółki **w zakresie ruchu pojazdów.**

Taka sama elektroniczna przepustka stała w formie karty magnetycznej legic bez niebieskiego paska służy do wstępu i przebywania na Terenie Spółki **w zakresie ruchu osobowego.**

Zawiercie, dn.

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko)

.....
Nr SAP

.....
Nr rej. Samochodu (1)

.....
Nr rej. Samochodu (2)

CMC POLAND Sp. z o.o. informuje, a Pracownik przyjmuje do wiadomości, że używanie prywatnego samochodu na terenie zakładu odbywa się na wyłączną odpowiedzialność i ryzyko Pracownika.

Pracownik oświadcza, że świadomy jest zagrożeń wynikających z ruchu zakładu CMC POLAND Sp. z o.o. i przy poruszaniu się na terenie zakładu pracodawcy dochowa najwyższej ostrożności.

Za szkody spowodowane przez niedopuszczone do ruchu pojazdy technologiczne (pojazdy nie podlegające rejestracji zgodnie z przepisami o ruchu drogowym) oraz inne zdarzenia będące następstwem procesów technologicznych, Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

W przypadku szkód powstałych przy udziale pojazdów dopuszczonych do ruchu drogowego (pojazdy zarejestrowane zgodnie z przepisami o ruchu drogowym) zastosowanie znajdują zasady kodeksu cywilnego.

Jednocześnie Pracownik zobowiązuje się do bieżącego powiadamiania Biura Kadr o zmianie marki i numeru rejestracyjnego samochodu.

Przyjąłem do wiadomości i stosowania:

.....
(Data i podpis Pracownika)



PRZEPUSTKA TYMCZASOWA

SAMOCHODOWA

NR.....

.....

.....

Marka samochodu

.....

.....

Nr rejestracyjny

.....

.....

Firma/właściciel pojazdu,

Ważna do dnia

Dnia 20..... r.

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA „OM”

Nr

Zezwala się Ob. Nr przepustki osobowej,

zatrudnionemu w na wywóz – przywóz – wyniesienie – wniesienie * w dniu

w godz. od do przedmiotów, materiałów *).

Dane odnośnie materiałów: 1. Pochodzenie materiałów

2. Miejsce i cel wwozu – (wywozu)

3. Podstawa wydania przepustki

..... Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do wystawienia przepustki

*) Niepotrzebne skrócić

SPECYFIKACJA WWOZU (WNIESIENIA), WYWOZU (WYNIENIA) MATERIAŁU

Lp.	Nazwa materiału	J.in. (wnoszona*)	Ilość wwoziona (wnoszona*)	Podpis wartownika	Nr bramy	Data	Godz.	Opakowanie		Ilość wywoziona (wynoszona*)	Podpis wartownika	Nr bramy	Data	Godz.	Opakowanie	
								Typ	Ilość						Typ	Ilość
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																

AXON, tel. 032 6713292; C002801

*) Niepotrzebne skreślić



Sprzedający/Wysyłający
CMC Poland Sp. z o.o.
 Pilsudskiego 82
 42-400 Zawiercie
 Odbiorca
CENTRUM I

Dowód dostawy

Inf. dot. wysyłki
Nr dowodu dostawy 81411871
Nr klienta 3069376
Data sprzedaży 19.12.2014

Warunki
Wysyłka Drogowy
Dostawa CPT Chorzów

Waga - objętość
Waga całkowita 460 KG
Waga netto 460 KG

Nr transportu:

Szczeg. wysyłki

Pozycja	Materiał Oznaczenie	Ilość	Waga
000010	30026107 SPRZĘT KOMPUTEROWY-UTYLIZACJA	460 KG	460 KG

Uwagi

Zabrania się rozporządzania przesyłką i zmiany adresu rozładunku bez wiedzy Spedytora i pisemnego potwierdzenia zmiany przez CMC Poland Sp. z o.o.

Potwierdzam zgodność
 wagi w ramach
 dopuszczalnej tolerancji

Wystawił:

Zatwierdził:

Odebrał:

.....

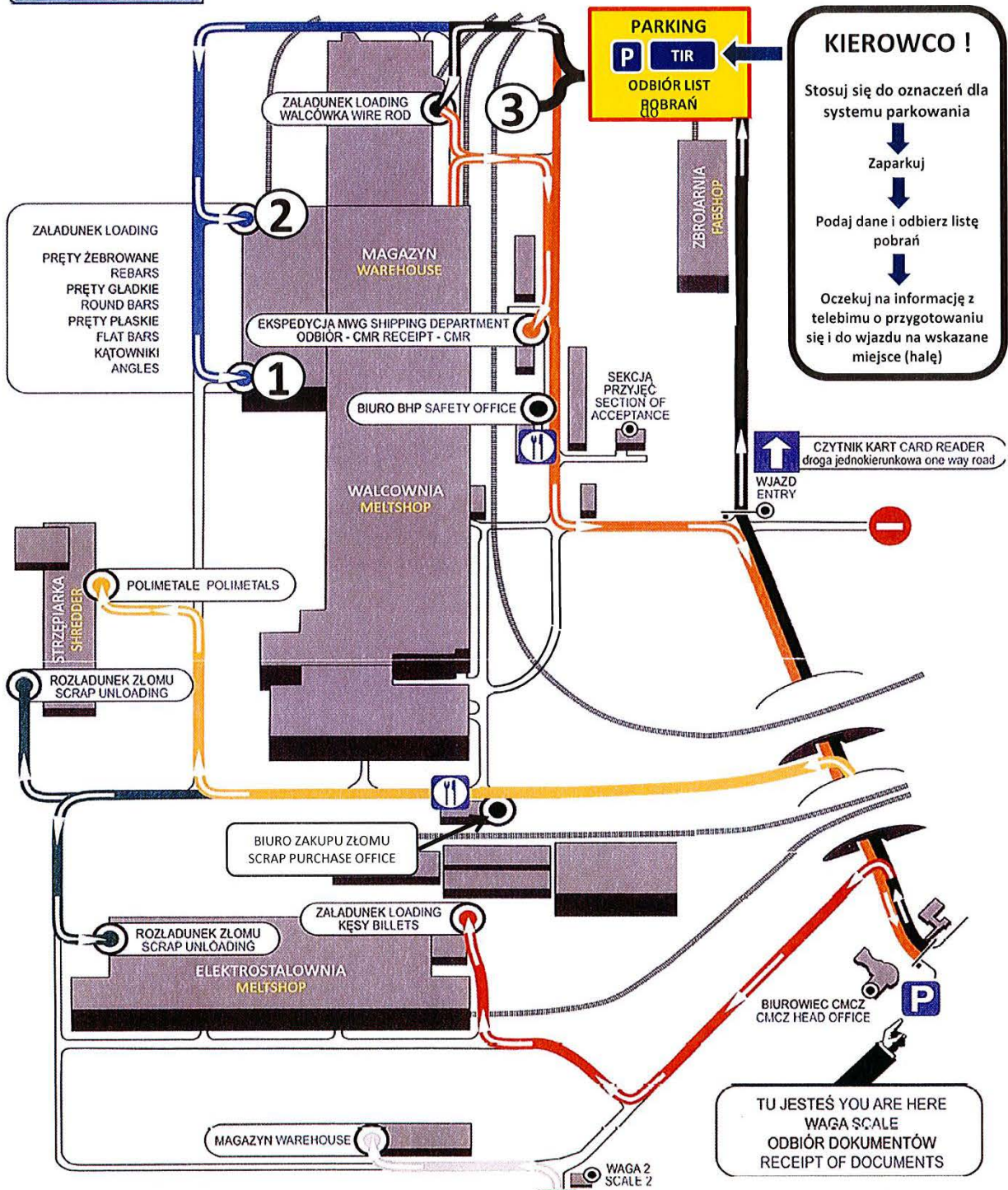
.....

.....

Załącznik nr 9
do Instrukcji w sprawie systemu przepustkowego,
zasad przebywania na terenie zakładu oraz
zasad ruchu materiałowego dla CMC Poland sp. z o.o.



PLAN ZAŁADUNKÓW



KIEROWCO !

P TIR

JEŻELI PLANUJESZ DŁUŻSZĄ PRZERWĘ - "PAUZĘ" NA TERENIE NASZEGO ZAKŁADU ZAPARKUJ NA PARKINGU ! (telebim) - **DOTYCZY TYLKO SAMOCHODÓW NIE ZAŁADOWANYCH**
(po załadunku prosimy opuścić zakład do 30 minut)

Dziękujemy

Załącznik nr 10 do Instrukcji Ruchu

Dokument DW dla wagi elektronicznej Schenck CMC Poland Sp. z o.o.
