

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 zarządzaniu 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	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, <p><i>a ponadto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 oraz przy wadze złomowej, 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 odręcznie.

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-uprawniana do wjazdu na Parking buforowy.
Lista Pobrań	Dokument upoważniający Podmiot zewnętrzny (przewoźnika) do załadunku Materiałów Spółki w magazynie wyrobów gotowych/ lub kęsów na Elektrostralowni
Instrukcja Ruchu	niniejsza 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 osobowego i kołowego ,towarowego
PS4	Posterunek przy ulicy Kolorowej /droga żuźłowa/
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
PS11	Posterunek przy zbrojarni
MWGiE	Magazyn Wyrobów Gotowych i Ekspedycji
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/hulajnóg 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;
 - ✓ bezwzględny zakaz wykonywania zdjęć lub filmów przy użyciu jakichkolwiek urządzeń rejestrujących, w szczególności takich jak aparaty fotograficzne, kamery, telefony komórkowe;
 - ✓ innych wymaganych w danym okresie i wskazanych przez Służbę Ochrony
 - ✓ bezwzględnego przestrzegania zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu oraz zakazu palenia wyrobów tytoniowych poza miejscami do tego wyznaczonymi.

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. Zestawienie podstawowych wymagań z zakresu BHP i Ochrony Przeciwpożarowej oraz wymagań środowiskowych dla podmiotów realizujących usługi przewozowe na Terenie Spółki zawarte zostało w załączniku 12.

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 na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu na zasadach opisanych w załączniku 11 - Instrukcja badania na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do 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 szczegółowo 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 zgodę na 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) rejestru, 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 w formie elektronicznej przez okres 9 miesięcy od zarejestrowania wejścia na Teren Spółki. Przepustki w formie papierowej archiwizowane są przez okres do 3 miesięcy.
 - 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 Koordynatora ds. zarządzania infrastrukturą 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 przygotowanej przez Spółkę, 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) papierowa przepustka tymczasowa – osobowa (zielona),
 - c) elektroniczna przepustka tymczasowa z napisem GOŚĆ z niebieskim paskiem,
 - d) papierowa lub elektroniczna przepustka stała wydawana przez Jednostki zewnętrzne, których siedziba znajduje się na Terenie Spółki, upoważniająca do wstępu na Teren Spółki,
 - e) papierowa przepustka jednorazowa imienna,
 - f) papierowa 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) papierowa 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 przez Biuro Kadr:
 - a) pracownikom Spółki,
 - 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,
 - ✓ 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 unieważnienia 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 zakazu wykonywania przez te osoby zdjęć lub filmów przy użyciu jakichkolwiek urządzeń rejestrujących, w szczególności takich jak aparaty fotograficzne, kamery, telefony komórkowe,
 - 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/wyjazdu 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 (jeśli dopuszcza to umowa pomiędzy Spółką a Jednostką zewnętrzną),
 - 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;

- ✓ 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 wpuszczenia na Teren Spółki, aż do momentu opuszczenia przez nią Terenu Spółki;
 - ✓ potwierdzenie telefoniczne zaproszenia zgłaszającego się gościa (który nie posiada 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 przedstawia 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 wpuszczenie 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) wzór przepustki jednorazowej imiennej stanowi **załącznik nr 2 do instrukcji**).

W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do możliwości wpuszczenia 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 przedmiotach, 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 przyjęcia do pracy wystawiona przez Biuro Kadr Spółki upoważnia jej posiadacza do wstępu na Teren Spółki w okresie załatwiania formalności przyjęcia, od daty jej wystawienia przez Biuro Kadr do pierwszego dnia zatrudnienia.

8) Legitymacja służbowa Instytucji kontroli zewnętrznych

W przypadku osób dokonujących kontroli zewnętrznych i udających się na Teren Spółki na podstawie legitymacji służbowych, pracownicy Służb 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.**
- b) 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,
- c) wydawana jest w każdym przypadku, na podstawie decyzji Dyrektora Personalnego i przyznawana jest w ramach przydzielonego komórce organizacyjnej limitu,
- d) 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 lub Kierownika Biura Kadr,
- e) 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):

- a) Przepustka tymczasowa samochodowa wydawana jest przez Kierownika Biura Kadr dla:
- ✓ pojazdów służbowych Jednostek zewnętrznych mających stałą siedzibę na Terenie Spółki. Pod pojęciem pojazdów służbowych 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, po zaakceptowaniu przez kierownika Biura Kadr;
 - ✓ 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;

b) Wzór Przepustki tymczasowej samochodowej stanowi *załącznik nr 5 do Instrukcji Ruchu*.

Do wjazdu na Teren Spółki pojazdami jednośladowymi, w tym hulajnogami (za wyjątkiem motocykli) przepustki na te pojazdy nie są wymagane. Zestawienie podstawowych zasad użytkowania rowerów, rowerów elektrycznych, hulajnóg elektrycznych na Terenie Spółki zawarte zostały w załączniku nr 13.

11) 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.

12) 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 komórkę wydającą 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

1. Ruch osobowy i samochodowy odbywa się całodobowo przez Punkty kontrolno-posterunki: PS1, PS2, PS3, PS6, PS7, PS8, PS9, PS10, PS11.

2. Pracownik Służby Ochrony ma prawo żądać od każdej osoby przekraczającej Punkt kontrolny:
 - 1) okazania dokumentów uprawniających do wejścia/wjazdu/wwożenia/wnoszenia, przebywania oraz wyjścia/wyjazdu/wywożenia/wynoszenia przedmiotów na i z Terenu Spółki;
 - 2) okazania dokumentów stwierdzających tożsamość osoby;
 - 3) okazania części osobowej, bagażowej i ładunkowej pojazdu oraz wszelkich przenoszonych przedmiotów lub ładunków;
 - 4) poddania się badaniu na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu, na zasadach określonych w załączniku 11- Instrukcja badania na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu.
3. Pracownicy Służby Ochrony wykonując swoje obowiązki zobowiązani są do poszanowania dóbr osobistych kontrolowanych osób.
4. Osoby przechodzące przez Punkty kontrolne oraz przebywające na Terenie Spółki mają obowiązek:
 - 1) zachowywać się w sposób umożliwiający przeprowadzenie kontroli;
 - 2) okazywać bez wezwania pracownika Służby Ochrony odpowiednie dokumenty, które upoważniają do wstępu,
 - 3) Zastosowanie do poleceń Służby Ochrony w zakresie okazania przedmiotów lub ładunków.
5. Pracownik Służby Ochrony, w przypadku uzasadnionych wątpliwości, 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 usiłowanie przekroczenia Punktu kontrolnego bez uprawnienia.
6. Wnoszenie lub wwożenie na Teren Spółki oraz posiadanie na Terenie Spółki:
 - 1) Alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu;
 - 2) broni oraz przedmiotów służących do obezwładniania osób za pomocą środków chemicznych, ładunków elektrycznych i innych źródeł energii, a także broni białej;
 - 3) 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:
 - substancji w tym substancji sklasyfikowanych jako niebezpieczne zgodnie z rozporządzeniem REACH oraz rozporządzeniem CLP,
 - wszelkiego rodzaju odpadów w tym w szczególności odpadów niebezpiecznych, z wyjątkami, o których mowa w pkt 7 poniżej oraz policji i organów ścigania.
7. Zakaz o którym mowa w ust. 6 pkt 2-3 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 nie zostaną wpuszczone na teren CMC Poland. 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, wyjeżdżający 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, posiadania alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu na Terenie Spółki oraz wejścia/wjazdu na Teren Spółki w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości, albo po użyciu środków działających podobnie do alkoholu;
 - 2) spożywania alkoholu lub zażywania środków działających podobnie do alkoholu na Terenie Spółki oraz przebywania na Terenie Spółki w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości lub po użyciu środków działających podobnie do alkoholu;
 - 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, prowadzonego przez Biuro Kadr Spółki i nie ma prawa wstępu na Teren Spółki przez okres roku od chwili ujęcia, chyba że zajdą 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 zajdą okoliczności opisane w ust. 13 poniżej.
11. Osoby wchodzące/wjeżdżające i przebywające na Terenie Spółki zobowiązane są do bezwzględnego zachowania trzeźwości. W ramach realizacji obowiązku trzeźwości zakazuje się:
- 1) ***pracy lub wchodzenia na Teren Spółki po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu, oraz***
 - 2) ***spożywania alkoholu, zażywania środków działających podobnie do alkoholu w czasie pracy, wnoszenia, posiadania alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu na Terenie Spółki.***
12. O wysokości kary nałożonej na Podmiot lub Jednostkę zewnętrzną, wskutek naruszenia zasady trzeźwości opisanej w załączniku 11, decyduje każdorazowo, na wniosek Kierownika Biura Kadr, Dyrektor Personalny Spółki w porozumieniu z Zarządem Spółki,
- 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.*
- Pracownicy Spółki mogą zostać objęci karami wskazanymi w niniejszym punkcie z uwzględnieniem zasad przewidzianych w Kodeksie Pracy.
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 przemieszczający 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 czyściwo oraz przepracowany 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 Dowódu 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, PS7 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 określaną na Dokumencie 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 PS3 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 wywożonym Materiałem.
4. Podmioty zewnętrzne wytwarzający 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 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 uprzedzani są o obszarach monitorowanych przez umieszczone w widocznych miejscach na Terenie Spółki tabliczki informacyjne "obiekt/teren monitorowany" oraz piktogram;
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, zabraniami 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 wnoszenie 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 treść jednolita Instrukcji Ruchu obowiązuje od dnia 16 stycznia 2024r. i zastępuje w całości treść instrukcji z dnia 20.01.2015r. uwzględniając wszelkie zmiany wprowadzone aneksami nr 2 i 3.

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*
- załącznik nr 11 -Instrukcja badania na obecność alkoholu; na obecność środków działających podobnie do alkoholu*
- załącznik nr 12 -Zestawienie podstawowych wymagań z zakresu BHP i Ochrony Przeciwpożarowej oraz wymagań środowiskowych dla podmiotów realizujących usługi przewozowe na Terenie Spółki*
- załącznik nr 13 -Zestawienie podstawowych zasad użytkowania rowerów, rowerów elektrycznych, hulajnóg elektrycznych na Terenie Spółki*

Załącznik nr 1 – Przepustka tymczasowa osobowa(wzór)

 PRZEPUSTKA TYMCZASOWA OSOBOWA	Nr	
	Ważna z dowodem tożsamości nr	
..... pieczęć zakładu pracy	..... podpis pracownika	
..... nazwisko, imię	Ważna do dnia:	
..... podpis i pieczęć wystawiającego		

PRZEDŁUŻENIE WAŻNOŚCI	
..... ważne do dnia	..... ważne do dnia
..... podpis	..... podpis
..... ważne do dnia	..... ważne do dnia
..... podpis	..... podpis
..... ważne do dnia	..... ważne do dnia
..... podpis	..... podpis

CMC



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)

Załącznik nr 3 – Elektroniczna przepustka stała z niebieskim paskiem (wzór)

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



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.

Załącznik nr 4 – Oświadczenie kierowcy-pracownika (wzór)

Zawiercie, dn.

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(Stanowisko / Wydział)

.....
Nr SAP

.....
Nr rej. Samochodu / motocykla* (1)

.....
Nr rej. Samochodu / motocykla* (2)

CMC POLAND Sp. z o.o. informuje, a Pracownik przyjmuje do wiadomości, że używanie prywatnego samochodu / motocykla* 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 i oświadcza, że zapoznał się z zasadami poruszania się po terenie zakładu prywatnym samochodem osobowym lub motocyklem (w załączeniu).

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 / motocykla*.

Przyjąłem do wiadomości i stosowania:

.....
(Data i podpis Pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Zasady poruszania się po terenie Huty prywatnym samochodem osobowym lub motocyklem

1. Każdy uprawniony pracownik powinien podpisać oświadczenie (wzór w załączeniu) dotyczące znajomości zasad obowiązujących przy poruszaniu się po terenie Huty prywatnym samochodem osobowym lub motocyklem oraz podać w tym oświadczeniu, maksymalnie dwa numery rejestracyjne samochodów/motocykla, którymi pracownik zamierza wjeżdżać na teren Huty;
2. W przypadku zmiany samochodu/samochodów/motocykla pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Biuro Kadr, poprzez wypełnienie nowego oświadczenia. Nie dokonanie tej zmiany będzie skutkowało nie wpuszczeniem samochodu/motocykla na teren Huty przez Służby Ochrony;
3. W przypadku zdarzeń losowych, związanych z niemożnością skorzystania przez pracownika ze zgłoszonych pracodawcy, pojazdów i korzystania np. z samochodu zastępczego, należy fakt ten niezwłocznie zgłosić Kierownikowi Biura Kadr, który w uzasadnionych przypadkach wyda jednorazową zgodę na wjazd na teren Huty innym samochodem niż został zgłoszony;
4. Wjazd/wjazd samochodem z terenu/na teren Huty w trakcie godzin pracy pracownika (dotyczy to również pasażerów samochodu) może się odbywać tylko w dwóch przypadkach:
 - 1) wjazd w celu załatwienia, poza terenem Huty, spraw służbowych,
 - 2) wjazd w celu załatwienia, poza terenem Huty, spraw prywatnych;
5. Podstawą do opuszczenia terenu Huty w godzinach pracy, przez pracownika deklarującego wjazd w celu załatwienia spraw prywatnych, jest przepustka na wjazd/wyjście z miejsca pracy w godzinach służbowych, zaakceptowana przez przełożonego

Załącznik nr 5 – Przepustka tymczasowa samochodowa (wzór)

	PRZEPUSTKA TYMCZASOWA SAMOCHODOWA	
	nr	
..... marka samochodu		
..... nr rejestracyjny		
..... Firma/właściciel pojazdu		
Ważna do dnia		
..... Data wydania		..... podpis wystawiającego

PRZEDŁUŻONO DO DNIA	
..... data ważności	..... data ważności
..... podpis	..... podpis
..... data ważności	..... data ważności
..... podpis	..... podpis
..... data ważności	..... data ważności
..... podpis	..... podpis

Uwaga!

- przepustka ważna wyłącznie z przepustką osobową
- CMC Poland Sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za powstałe straty i szkody na terenie Spółki.

C002783B

Dnia 20..... r.

PRZEPUSTKA MATERIAŁOWA „OM”

Nr

Zezwala się Ob. Nr przepustki osobowej,
zatrudnionemu w na wywóz – przywóz – wyniesienie * w dniu
w godz. od do przedmiotów, materiałów *).

Dane odnośnie materiałów: 1. Pochodzenie materiałów

2. Miejsce i cel wywozu – (wywozu)

3. Podstawa wydania przepustki

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej
do wystawienia przepustki

*) Niepotrzebne skreślić

SPECYFIKACJA WWOZU (WNIESIENIA), WYWOZU (WYNIESIENIA) MATERIAŁU

Lp.	Nazwa materiału	Ilość wwozu (wniesienia)		Ilość wywozu (wniesienia)		Ilość wwozu (wyniesienia)		Ilość wywozu (wyniesienia)		Opakowanie				
		J.m.	Podpis (wartownika)	Nr bramy	Data	Godz.	Opakowanie Typ	Ilość	Podpis (wartownika)	Nr bramy	Data	Godz.	Opakowanie Typ	Ilość
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														

AXON, tel. 602 671328; C020801

*) Niepotrzebne skreślić



Nr rejestrowy BDO

Sorzedniacw/Wwsvlajacv

Odbiorca

Warunki
Wysylka
Dostawa

Dowód dostawy

Inf. dot. wysylki
Nr dowodu dostawy
Nr/data zam.klienta
Nr zlecenia
Nr kontraktu
Nr klienta
Data sprzedaży

Waga - objętość
Waga całkowita
Waga netto

Nr transportu:

Pozycja	Material Oznaczenie	Ilość	Waga
---------	------------------------	-------	------

Lista pakowania

Nr wiązki	Wytop	Waga	Nr dostawy	Nr poz. dost.
-----------	-------	------	------------	---------------

Nr dowodu dostawy:

<u>Nr wiązki</u>	<u>Wytap</u>	<u>Waga</u>	<u>Nr dostawy</u>	<u>Nr poz. dost.</u>
------------------	--------------	-------------	-------------------	----------------------

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 8 WZ

CMC POLAND SP. Z O.O. 43-400 ZAWIERCIE, UL. PIĘKUSKIEGO 83 NIP: 63490001178, REGON: 272819313 NIP REGISTROWY: 800 000003361				WZ WYDANE MATERIAŁÓW NA ZEMWIAZIE		NR BEZĄCY ESZ			
SPRAWDZAJĄCY		ODBIORCA		NR WYDZIAŁU		DATA WYSTĄPIENIA			
NR SAMOCHODU/ NR NACZEPY	KONTRAKTOWE	PRZYZNACZENIE	DATA WYŚLĄ	WYŚLĄCZAJĄCY	NR TRANSPORTU	NR DOSTAWY			
L.P.	NR PACZKI	Nazwa towaru/materiału/sposobu	ILOŚĆ			CENA	WARTOŚĆ	KIMTO SV/NET	ZAPAS/ILOŚĆ
			ZAJĄCZONA	L.B.	WYDANA				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
WYSTĄPIENIE	ZATWERDZIŁ	WYDANA	DATA	WYWIENIŁ ILOŚĆ		EWIDENCJA ILOŚCIOWA (WAGA CAŁKOWITA, ILOŚĆ MATERIAŁU)			

UWAGA: ZABRANIA SIĘ ROZPORZĄDZANIA POZOSTAŁĄ I ZMIANY ADRESU ROZŁADUNKU BEZ WIEDZY SPEDYTORA I PODWŁASNEGO POTWIERDZENIA ZMIANY PRZEZ CMC POLAND SP. Z O.O.

Wersja elektroniczna



CMC Poland sp. z o.o.
42-400 Zawiercie, ul. Piłsudskiego 82
tel. 32 67 216 21-3; fax: 32 67 225 36
Nr rejestrowy BDO 000033382

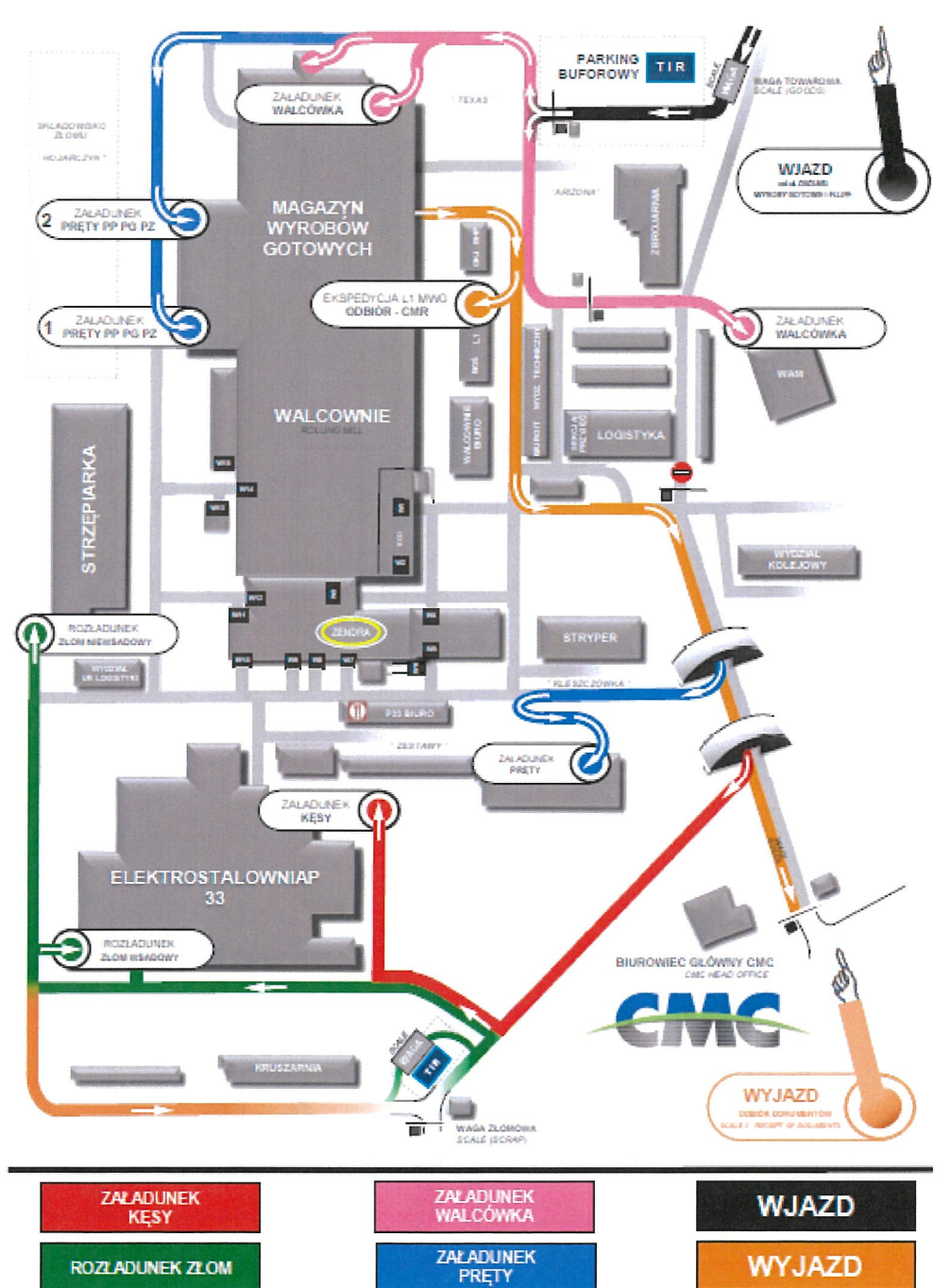
ELEKTRONICZNA WAGA SAMOCHODOWA
KWIT WAGOWY

DATA, GODZINA	NR POJAZDU	MATERIAL	MASA ZWAŻONA	MASA I WĄZENIA	MASA NETTO
---------------	------------	----------	-----------------	-------------------	---------------

AWCV M 3071234 00120ZAWIERCIE

Wersja papierowa

Załącznik nr 9 mapka Plan Załadunku



Dokument DW dla wagi elektronicznej Schenck

CMC Poland Sp. z o.o.

1. Zleceniodawca
2. Nazwa wyrobu
3. Zlecenie

DEKLARACJA ZGODNOŚCI NR

DOKUMENT WYDANIA Nr

Ilość

Mg

Data

Waga min

Waga max

W przypadku przekroczenia zakresów wagowych proszę o kontakt z brygadzistą.

Uwagi

Wydął	Podpis	Data	Nr rej. samochodu	Nazwisko Kierowcy	Podpis
Adres dostawy			Podpis	Uwagi	

Załącznik nr 11 - Instrukcja badania na obecność alkoholu; na obecność środków działających podobnie do alkoholu

I. Instrukcja określa:

- 1.1. Cele, warunki i metody przeprowadzania przez CMC Poland sp. z o.o. badań na obecność w organizmie pracownika lub innej osoby przebywającej na terenie CMC Poland sp. o.o.:
 - 1.1.1. alkoholu,
 - 1.1.2. środków działających podobnie do alkoholu oraz
- 1.2. sposób dokumentowania tych badań.

II. Badania na obecność alkoholu

- 1.1. Badanie na obecność alkoholu przeprowadza się przy użyciu urządzenia elektronicznego dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu metodą utleniania elektrochemicznego, z użyciem ustnika lub bez ustnika, albo spektrometrii w podczerwieni.
- 1.2. Celem badania jest ustalenie w organizmie osoby badanej obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 165).
- 1.3. Ustnik, o którym mowa w ust. 1.1. powyżej, podlega wymianie każdorazowo przed przeprowadzeniem pomiaru. Opakowanie ustnika należy otwierać w obecności osoby badanej.
- 1.4. Badania analizatorem wydechu nie przeprowadza się przed upływem 15 minut od chwili zakończenia spożywania alkoholu, palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, palenia papierosów elektronicznych lub używania wyrobów tytoniowych bezdymnych przez osobę badaną.
- 1.5. W przypadku dokonania pierwszego pomiaru analizatorem wydechu nie wyposażonego w cyfrową prezentację wyniku pomiaru lub bez użycia ustnika, które wykaże obecność alkoholu w wydychanym powietrzu, niezwłocznie dokonuje się badania analizatorem wydechu metodą spektrometrii w podczerwieni, z użyciem ustnika.
- 1.6. W przypadku dokonania pierwszego pomiaru analizatorem wydechu wyposażonego w cyfrową prezentację wyniku z użyciem ustnika, oraz uzyskania wyniku ponad 0,00 mg/dm³, dokonuje się drugiego pomiaru po upływie 15 minut.
- 1.7. W przypadku dokonania pierwszego pomiaru analizatorem wydechu wyposażonego w cyfrową prezentację wyniku z użyciem ustnika i uzyskania wyniku równego lub większego od 0,10 mg/dm³, a w drugim pomiarze wyniku 0,00 mg/dm³, dokonuje się niezwłocznie trzeciego pomiaru. Jeżeli wynik trzeciego pomiaru wynosi 0,00 mg/dm³, to badanie nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu.
- 1.8. Na żądanie pracownika poddanego badaniu alkomatem metodą utleniania elektrochemicznego, które wykazało wynik ponad 0,00 mg/dm³ należy zweryfikować

to badanie analizatorem wydechu metodą spektrometrii w podczerwieni, z użyciem ustnika.

- III. Badanie na obecność środków działających podobnie do alkoholu
 - 1.1. Badanie na obecność środków działających podobnie do alkoholu polega na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia.
 - 1.2. Celem badania jest ustalenie w organizmie osoby badanej obecności środków działających podobnie do alkoholu tj.: opioidów; amfetaminy i jej analogów; kokainy; kannabinoidów; benzodiazepinów.
- IV. Warunki prowadzenia badań
 - 1.1. Badania przeprowadza upoważniony i przeszkolony pracownik ochrony lub pracownik CMC Poland wyznaczony przez pracodawcę.
 - 1.2. Badanie grupy pracowników lub badanie indywidualne pracownika przeprowadza się na polecenie kierownika biura kadr, dyrektora personalnego lub upoważnionego pracownika biura kadr albo przełożonego osób badanych („**Przedstawiciela Pracodawcy**”).
 - 1.3. W uzasadnionych przypadkach Indywidualne badanie pracownika lub innych osób wchodzących lub przebywających na terenie CMC przeprowadza upoważniony i przeszkolony pracownik ochrony lub pracownik CMC Poland bez odrębnego polecenia.
 - 1.4. W każdym przypadku badania dokonuje się w zamkniętym pomieszczeniu.
 - 1.5. Podczas badania obecne są wyłącznie:
 - 1.5.1. osoba lub w razie konieczności osoby przeprowadzające badanie,
 - 1.5.2. osoba badania i
 - 1.5.3. na żądanie osoby, w obecności której przeprowadzono badanie.
 - 1.6. Badania dokonuje się w z poszanowaniem godności i innych dóbr osobistych osoby badanej.
 - 1.7. O wynikach badania osoba przeprowadzająca badanie informuje wyłącznie:
 - 1.7.1. osobę badaną,
 - 1.7.2. przedstawiciela pracodawcy,
 - 1.7.3. osobę uczestniczącą w badaniu na żądanie osoby badanej.
 - 1.8. Z badania sporządza się protokół zgodnie ze wzorem zawartym odpowiednio w załączniku 1 lub 2, w przypadku uzyskania z badania wyniku wskazującego na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości. W przeciwnym razie protokołu nie sporządza się.
 - 1.9. W przypadku odmowy podpisania przez pracownika protokołu z badania osoba przeprowadzająca badanie omawia ten fakt w treści

protokołu. W takim przypadku należy wezwać policję w celu przeprowadzenia ponownego badania.

- 1.10. Protokół badania sporządza się w jednym egzemplarzu. W przypadku przeprowadzenia kolejnego badania innym alkomatem, należy sporządzić odrębny protokół z każdego badania.
- 1.11. Na żądanie osoby badanej sporządza się i wydaje jej kopię protokołu. Poza tym przypadkiem nie sporządza się kopii protokołu.
- 1.12. Niezwłocznie po przeprowadzeniu badania pracownik ochrony przekazuje sporządzony protokół przedstawicielowi pracodawcy.
- 1.13. W przypadku jeśli wynik badania wskazuje na obecność w organizmie osoby badanej:
 - 1.13.1. stężenia alkoholu 0,1 mg w 1 dm³ wydychanego powietrza lub powyżej, lub
 - 1.13.2. środków działających podobnie do alkoholu,

osoba przeprowadzająca badanie:

- 1.13.3. natychmiast informuje o tym fakcie przedstawiciela pracodawcy;
- 1.13.4. w razie konieczności wzywa odpowiednie służby w celu udzielenia pomocy medycznej,
- 1.13.5. uniemożliwia osobie badanej wejście lub poruszanie się po terenie zakładu, lub wyprowadza ją z terenu zakładu.
- 1.13.6. Informuje osobę badaną o możliwości żądania przez nią lub przez CMC Poland sp. z o.o. aby badanie zostało wykonane przez organ powołany do ochrony porządku publicznego.
- 1.14. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
- 1.15. Jeśli przypadek opisany w punkcie 1.13.1 i 1.13. 2 dotyczy pracownika, Przedstawiciel Pracodawcy, o którym mowa w punkcie 1.1 powyżej składa mu oświadczenie o niedopuszczeniu go do pracy z podaniem przyczyny. Załącznik nr 3 i 4 stanowią wzory oświadczeń o niedopuszczeniu do pracy.
- 1.16. W przypadku stwierdzenia w organizmie osoby badanej innej niż pracownik stężenia alkoholu do 0,1 mg w 1 dm³ wydychanego powietrza, osobie tej cofa się uprawnienia do wejścia na Teren Spółki na okres 12 miesięcy od chwili zaistnienia zdarzenia;
- 1.17. W przypadku stwierdzenia w organizmie osoby badanej innej niż pracownik stężenia alkoholu 0,1 mg w 1 dm³ wydychanego powietrza lub powyżej, lub obecności środków działających podobnie do alkoholu,
 - 1.17.1. osoba ta będzie objęta zakazem wejścia na Teren Spółki oraz
 - 1.17.2. CMC Poland sp. z o.o. uprawniona będzie do nałożenia kary w wysokości do 5 000 PLN (pięć tysięcy złotych), za każde

naruszenie obowiązku trzeźwości na osobę badaną, Podmiot lub Jednostkę zewnętrzną zatrudniającą osobę badaną lub podmiot, który wnioskował o udzielenie przepustki osobie badanej.

- 1.18. Urządzenie do badania należy przechowywać i eksploatować zgodnie z załączoną do niego instrukcją oraz dokonywać kalibracji lub wzorcowania zgodnie z wymaganiami producenta.
- 1.19. Za przechowywanie, eksploatację, kalibrację lub wzorcowanie odpowiada osoba, której powierzono urządzenie do badania.

Załączniki:

1. Wzór – Protokół z przebiegu badania na obecność alkoholu.
2. Wzór – Protokół z przebiegu badania na obecność środków działających podobnie do alkoholu.
3. Wzór - oświadczenie o niedopuszczeniu pracownika do pracy z uwagi na wynik badania na obecność środka działającego podobnie do alkoholu.
4. Wzór - oświadczenie o niedopuszczeniu pracownika do pracy z uwagi na wynik badania na obecność alkoholu.

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU BADANIA NA OBECNOŚĆ ALKOHOLU

1.	Data i miejsce badania	Zawiercie, dn.			
2.	Imię i nazwisko osoby badanej				
3.	Numer ewidencyjny osoby badanej*				
4.	PESEL osoby badanej				
5.	typ i numer fabryczny analizatora wydechu				
6.	data ważności dokumentu potwierdzającego kalibrację /wzorcowanie analizatora wydechu, którym przeprowadzono badanie				
7.	Oświadczenia osoby badanej:				
		Opakowanie ustnika otwarte w obecności osoby badanej	TAK**	NIE**	Nie dotyczy **
		W ciągu ostatnich 15 minut przed rozpoczęciem badania spożywałem/łam alkohol.	TAK**	NIE**	
		W ciągu ostatnich 15 minut przed rozpoczęciem badania paliłem/am wyroby tytoniowe, w tym nowatorskie wyroby tytoniowe, papierosy elektroniczne lub wyroby tytoniowe bezdymne.	TAK**	NIE**	

8.	Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej badanie	
9.	Imię i nazwisko osoby uczestniczącej w badaniu***	

10. Tabela dokonanych pomiarów zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu

	Pomiar	Czas pomiaru: ____.____. 202__ r.	Wynik pomiaru (mg/dm ³)
1	pierwszy pomiar	____.____ (godz. min.)	
2***	drugi pomiar	____.____ (godz. min.)	
3***	trzeci pomiar	____.____ (godz. min.)	

11.	Załączniki:	kopia ważnego dokumentu potwierdzającego wzorcowanie analizatora wydechu użytego do przeprowadzenia badania.
12.	Czytelny podpis osoby przeprowadzającej badanie	
13.	Czytelny podpis osoby badanej	
14.	Czytelny podpis osobowy uczestniczącej w badaniu****	

*dotyczy wyłącznie pracowników

**niepotrzebne skreślić

*** drugi i trzeci pomiar dotyczy tylko badania alkomatem z użyciem ustnika

**** wypełnić o ile pracownik zażądał udziału osoby trzeciej.

OŚWIADCZENIE O NIEDOPUSZCZENIU PRACOWNIKA DO PRACY

1.	Data i miejsce	Zawiercie, dn.
2.	Imię i nazwisko pracownika	
3.	Numer ewidencyjny pracownika	
4.	PESEL	
5.	Data i miejsce badania pracownika na obecność alkoholu	
6.	<p>Nie dopuszczam Pana/ Panią do pracy z uwagi na stwierdzenie podczas kontroli trzeźwości obecności alkoholu w Pana /Pani organizmie wskazującego na stan:</p> <p>PO UŻYCIU ALKOHOLU** albo STAN NIETRZEŻWOŚCI**</p> <p>w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi</p>	
	Czytelny podpis Przedstawiciela Pracodawcy	
	Czytelny podpis pracownika	
7.	<p>Pouczam Pana/ Panią o możliwości żądania aby badanie stanu Pana /Pani trzeźwości przeprowadził uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. *</p>	
	Czy pracownik żąda aby badanie stanu trzeźwości przeprowadził uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego*	TAK ** NIE**
	Czytelny podpis Przedstawiciela Pracodawcy	
	Czytelny podpis pracownika	

*dotyczy wyłącznie pracowników

**niepotrzebne skreślić

*** drugi i trzeci pomiar dotyczy tylko badania alkomatem z użyciem ustnika

****wypełnić o ile pracownik zażądał udziału osoby trzeciej

PROTOKÓŁ Z PRZEBIEGU BADANIA NA OBECNOŚĆ ŚRODKÓW DZIAŁAJACYCH PODOBNIEM DO ALKOHOŁU

1.	Data i miejsce badania	Zawiercie, dn.				
2.	Imię i nazwisko osoby badanej					
3.	Numer ewidencyjny osoby badanej*					
4.	PESEL osoby badanej					
5.	typ urządzenia do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu					
6.	data ważności testu					
7.	Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej badanie					
8..	Imię i nazwisko osoby uczestniczącej w badaniu***					
<p>9. Tabela dokonanych pomiarów zawartości środków działających podobnie do alkoholu</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 40px;"></td> <td style="width: 100px; text-align: center;">Pomiar</td> <td style="width: 200px;">Czas pomiaru: ____. ____ . 202__ r.</td> <td style="width: 150px;">Wynik pomiaru _____</td> </tr> </table>				Pomiar	Czas pomiaru: ____. ____ . 202__ r.	Wynik pomiaru _____
	Pomiar	Czas pomiaru: ____. ____ . 202__ r.	Wynik pomiaru _____			
10.	Załączniki:	kopia instrukcji opakowanie testu – data przydatności test – wynik badania				
11.	Czytelny podpis osoby przeprowadzającej badanie					
12.	Czytelny podpis osoby badanej					
13.	Czytelny podpis osobowy uczestniczącej w badaniu***					

*dotyczy wyłącznie pracowników

**niepotrzebne skreślić

*** wypełnić o ile pracownik zażądał udziału osoby trzeciej.

Załącznik nr 12 - Zestawienie podstawowych wymagań z zakresu BHP i Ochrony Przeciwpożarowej oraz wymagań środowiskowych dla podmiotów realizujących usługi przewozowe na Terenie Spółki

Wymagania BHP i Ochrony Przeciwpożarowej

dla podmiotów realizujących usługi przewozowe na terenie CMC Poland sp. z o.o.(CMCP)

1. OGÓLNE ZASADY BHP

- Wjeżdżający/wchodzący na teren CMCP w ramach dostawy/odbioru towarów są zobowiązani postępować zgodnie z wszelkimi powszechnie obowiązującymi przepisami BHP i ruchu drogowego a dodatkowo wytycznymi CMCP w zakresie bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej a także zasadami poruszania się po terenie zakładów CMCP wskazanymi w Instrukcji Ruchu i Instrukcji BHP CMCP dostępnych na stronie www.cmc.com
- Należy stosować się do poleceń służby ochrony oraz BHP CMCP
- Należy przestrzegać pierwszeństwa przejazdu:
 - pojazdów szynowych
 - pojazdów przewożących kęsy w oznakowanych miejscach na terenie CMC
 - wózków przewożących wyroby gotowe, i prowadzących załadunek w obrębie magazynów MWGIE
- Na zewnątrz obiektów należy poruszać się wyłącznie po chodnikach, a tam gdzie ich brak – przy lewej krawędzi jezdni
- Podczas załadunku / rozładunku materiałów należy opuścić kabinę samochodu i obserwować proces z bezpiecznej odległości, ze zachowaniem szczególnej ostrożności
- W halach produkcyjnych, w razie braku wyznaczonych ciągów komunikacyjnych dla pieszych, należy chodzić lewą stroną drogi transportowej, jak najbliższej lewej krawędzi
- Zakaz przebywania osób niepełnoletnich na terenie CMCP
- Całkowity zakaz wjazdu/wchodzenia na teren CMCP po spożyciu alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu
- Stosuj się do umieszczonych na terenie CMCP znaków:



2. WYMAGANE ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

- Wjeżdżający/wchodzący na teren CMCP zobowiązani są do zapewnienia i stosowania, odpowiedniej do zagrożeń, odzieży roboczej/ ochronnej oraz środków ochrony indywidualnej
- Każda osoba przebywająca na terenie CMCP musi posiadać:



3. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

- Zabrania się chodzenia po terenie CMCP pomiędzy składowanym materiałem, maszynami, urządzeniami itp.

- Zabrania się używania otwartego ognia pod każdą postacią: kuchenki gazowe, palniki gazowe, podgrzewacze itp.
- Zabrania się przelewania substancji ropopochodnych (uzupełnianie, przelewanie, dolewanie olejów napędowych, silnikowych, przekładniowych itp.)
- Zabrania się wchodzenia i wychodzenia z hal produkcyjnych bramami przeznaczonymi dla ruchu samochodowego lub kolejowego.

4. ALARMOWANIE

- O wszelkich zauważonych nieprawidłowościach i zagrożeniach np. wypadkach, pożarach każda osoba przebywająca na terenie CMCP jest zobowiązana niezwłocznie, powiadomić pracownika odpowiedzialnego za realizację rozładunku / załadunku
- Każda osoba, która jest świadkiem wypadku, jest zobowiązana natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu po wcześniejszym upewnieniu się o braku bezpośredniego zagrożenia jej zdrowia lub życia, następnie powiadomić o zdarzeniu służbę ochrony CMCP oraz swojego przełożonego
Zakład w Zawierciu: pracownicy dzwonią pod telefon alarmowy 32 672 5310
- Wjeżdżający/wchodzący na teren CMCP przyjmują wszelką odpowiedzialność za każdego rodzaju wypadek, który wydarzy się podczas i w wyniku wykonywania przez nich jakichkolwiek czynności, w tym przemieszczania się po terenie CMCP ponosząc całkowite ryzyko, kar i sankcji za naruszenie przepisów bezpieczeństwa pracy i ruchu wewnątrzzakładowego..



5. MOCOWANIE ŁADUNKÓW

- Zgodnie z ogólnym podziałem sposobów utwierdzania ładunków wyróżnia się następujące sposoby mocowania ładunków: ryglowanie, blokowanie, mocowanie bezpośrednie, mocowanie przez opasanie od góry, oraz połączenie metod w powiązaniu z tarciami
- Wybór najlepszej metody zabezpieczenia ładunku na pojeździe zależy od rodzaju i struktury ładunku. Pojazdy powinny być wyposażone w osprzęt mocujący odpowiedni do rodzaju przewożonego ładunku
- Należy stosować wymaganą liczbę odciągów dla ładunku
- Należy stosować jedynie osprzęt, na którym czytelnie oznaczono zdolność mocowania
- Należy przestrzegać dopuszczalnej masy pojazdu
- Należy przestrzegać dopuszczalnych nacisków osi pojazdu
- Układać ładunek optymalnie np. lżejsze rzeczy na górze, cięższe na dole
- Upewnić się, że nie wstępują niepotrzebne przestrzenie pomiędzy ładunkiem
- Sprawdzić, czy elementy mocowania są utwierdzone pod właściwymi kątami
- Sprawdzić czy elementy zabezpieczające są w dobrym stanie technicznym, bez uszkodzeń
- Jeśli nastąpi nagle hamowanie awaryjne lub w innych nietypowych warunkach sprawdzić ładunek w najbliższym bezpiecznym miejscu
- Za każdym razem, gdy ładunek jest częściowo rozładowywany z pojazdu, lub ponownie rozmieszczony, dostosować i sprawdzić mocowanie ładunku

Wymagania środowiskowe

dla podmiotów realizujących usługi przewozowe na terenie CMC Poland sp. z o.o.(CMCP)

1. WYMAGANIA DLA POJAZDÓW

Pojazdy poruszające się po terenie należącym do CMCP:

- powinny być sprawne technicznie w tym nie mogą występować wycieki płynów eksploatacyjnych,
- nie mogą powodować ponadnormatywnej emisji spalin do środowiska,
- nie mogą powodować ponadnormatywnej emisji hałasu;

2. ZASADY PORUSZANIA SIĘ POJAZDAMI PO TERENIE CMCP

Podczas poruszania się pojazdami na terenie należącym do CMCP zabrania się:

- pozostawiania uruchomionego silnika w sytuacji gdy jego praca nie jest potrzebna np.: przy ważeniu, załadunku/rozładunku, załatwianiu czynności administracyjnych w biurach CMCP,
- oddalania się od pojazdu, gdy silnik jest w ruchu,
- niszczenia roślinności znajdującej się na terenie należącym do CMCP,
- przywożenia/wwożenia na teren należący do CMCP substancji niebezpiecznych (materiałów o cechach niebezpiecznych), które mogą zanieczyścić powietrze i/lub wody gruntowe i/lub grunt oraz porzucania ich na terenie należącym do CMCP,
- przywożenia/wwożenia na teren należący do CMCP odpadów oraz porzucania ich na terenie należącym do CMCP (nie dotyczy odpadów złomu zakupionego przez CMCP),
- mycia środków transportowych,
- palenia jakichkolwiek substancji/przedmiotów
- Ponadto wjeżdżający/wchodzący na teren CMCP zobowiązani są do segregowania odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującymi zasadami:

3. SYTUACJE AWARYJNE

W przypadku wystąpienia zagrożenia dla środowiska np. wyciek substancji mogącej powodować zanieczyszczenie gruntu i/lub wody, poruszający się po terenie CMCP niezwłocznie powiadamia pracownika odpowiedzialnego za realizację rozładunku/załadunku, a w przypadku konieczności stosuje standardową procedurę reagowania i zawiadomienia poprzez zastosowanie numeru 32 672 5310

4. WYKAZ TELEFONÓW ALARMOWYCH ZAKŁAD W ZAWIERCIU



Małe i tworzywa sztuczne	Papier	Szkło	Biodpady	Zmieszane
Wrzucamy: <ul style="list-style-type: none"> •odkręcone i zgniecione plastikowe butelki po napojach •plastikowe nakrętki, •plastikowe opakowania po produktach spożywczych •opakowania wielomateriałowe (np. kartony po mleku i sokach) 	Wrzucamy: <ul style="list-style-type: none"> •opakowania z papieru, •karton, tekturę •katalogi, ulotki, prospekty •gazety i czasopisma •papier szkolny i biurowy, •zadrukowane kartki •zeszyty i książki •papier pakowy •torby i worki papierowe 	Wrzucamy: <ul style="list-style-type: none"> •butelki i słoiki po napojach i żywności •szklane opakowania po kosmetykach (jeżeli nie są wykonane z trwale połączonych kilku surowców) 	Wrzucamy: <ul style="list-style-type: none"> •odpadki warzywne i owocowe (w tym obierki itp.) •gałęzie drzew i krzewów •skoszoną trawę, liście, kwiaty •trociny i korę drzew •niezaimpregnowane drewno •resztki jedzenia 	Wrzucamy: <ul style="list-style-type: none"> •zatluszczony papier •materiały higieniczne (np. zużyte chusteczki i ręczniki papierowe) •potłuczone kubki i talerze •ceramikę

Załącznik nr 13 - Zestawienie podstawowych zasad użytkowania rowerów, rowerów elektrycznych, hulajnóg elektrycznych na Terenie Spółki

1. Wymagania ogólne

Użytkownicy rowerów, rowerów elektrycznych oraz hulajnóg elektrycznych poruszający się po Terenie Spółki zobowiązani są do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów i zasad ruchu drogowego oraz do stosowania się do postanowień Instrukcji Ruchu, znaków pionowych, poziomych oraz sygnalizacji świetlnej obowiązujących na Terenie Spółki, w szczególności uwzględniając poniższe zasady

2. Wymagane wyposażenie rowerów, rowerów elektrycznych, hulajnóg oraz ich użytkowników:

a) rowery, rowery elektryczne, hulajnogi elektryczne użytkowane przez pracowników na Terenie Spółki muszą być wyposażone:

- z przodu – w co najmniej jedno światło pozycyjne barwy białej lub żółtej selektywnej;
- z tyłu – w co najmniej jedno światło odblaskowe barwy czerwonej o kształcie innym niż trójkąt oraz w co najmniej jedno światło pozycyjne barwy czerwonej (może być migające);
- w co najmniej jeden skutecznie działający hamulec;
- w dzwonek lub inny sygnał ostrzegawczy o nieprzerwalnym dźwięku.

b) prowadzący rower, rower elektryczny, hulajnogę elektryczną po zmroku powinien być wyposażony w ubiór posiadający elementy odblaskowe, lub barwy ostrzegawcze poprawiające widoczność (kamizelka odblaskowa lub opaski odblaskowe itp.)

3. Poruszanie się rowerem, rowerem elektrycznym, hulajnogą elektryczną:

a) podczas poruszania się rowerem, rowerem elektrycznym, hulajnogą elektryczną po Terenie Spółki, na którym nie ma ścieżek rowerowych należy zachować wzmożoną ostrożność oraz korzystać wyłącznie z ustalonych ciągów komunikacyjnych

b) parkowanie rowerów, rowerów elektrycznych, hulajnóg elektrycznych:

- rower, rower elektryczny, hulajnogę elektryczną należy parkować w miejscach do tego przeznaczonych np. wiatkach lub stojakach zlokalizowanych na zewnątrz budynków, hal;
- w przypadku braku takich miejsc dopuszcza się możliwość –doprowadzenia roweru, roweru elektrycznego, hulajnogi elektrycznej i zaparkowanie ich wewnątrz hal przy mostkach sterowniczych, kontenerach socjalnych, z zastrzeżeniem, iż nie mogą one w jakikolwiek sposób przeszkadzać w użytkowaniu ciągów komunikacyjnych, naruszać jakichkolwiek zasad BHP, czy innych wymogów operacyjnych danej hali, pracy działających urządzeń, itp;
- w każdym przypadku uzasadnionym względami technicznymi, operacyjnymi, bezpieczeństwa itp., Spółka zastrzega sobie prawo przemieszczenia roweru, roweru elektrycznego, hulajnogi elektrycznej w inne bezpieczne miejsce.

c) użytkownikom rowerów, rowerów elektrycznych, hulajnóg elektrycznych zabrania się:

- jazdy po:
 - halach produkcyjnych,

- magazynach wyrobów gotowych,
 - magazynach kęsów,
 - drogach przeznaczonych wyłącznie dla pojazdów technologicznych
 - w/w **nie dotyczy oznakowanych rowerów służbowych CMC.**
- jazdy po chodnikach;
 - przejeżdżania przez przejścia dla pieszych;
 - jazdy lewą stroną drogi;
 - przewożenia osób;
 - rozmawiania przez telefon w trakcie jazdy;
 - przewożenia ładunków trzymanyh w ręce(m.in. toreb, reklamówek, plecaków);
 - poruszania się rowerem, rowerem elektrycznym, hulajnogą elektryczną w trakcie intensywnych opadów śniegu, gołoledzi, po zaśnieżonych drogach – w takich przypadkach rower, rower elektryczny, hulajnogę elektryczną należy prowadzić po chodniku lub w przypadku braku chodnika przy skraju jezdni.
4. Każdy użytkownik rowerów, rowerów elektrycznych, hulajnóg elektrycznych jest zobowiązany do zabezpieczenia swojego mienia przed uszkodzeniem czy kradzieżą. Wjeżdżając na Teren Spółki rowery, rowery elektryczne, hulajnogi elektryczne nie są ewidencjonowane i nie podlegają związku z tym możliwości kontroli, a Służba Ochrony nie sprawuje w stosunku do tych przedmiotów jakichkolwiek czynności ochrony.

