

TYTUŁ:

**ZASADY RUCHU OSOBOWEGO  
W FEDERAL-MOGUL GORZYCE Sp. z o.o.**

Egz. Nr.....

Podlega aktualizacji

	<b>INSTRUKCJA ROBOCZA</b> <b>Nr IR/NE/02/05</b>	<i>Strona</i> <b>2</b>	<i>Stron</i> <b>9</b>
		<i>Opracowano</i> 06/05	<i>Wydanie-data</i> 08-04/18

## 1. Cel.

Celem instrukcji jest zapewnienie skutecznego procesu zarządzania ruchem osób, które wchodzi/wychodzą przez Bramę Osobową i Przejście Osobowe lub wjeżdżają/wyjeżdżają samochodami (służbowymi/prywatnymi) przez Bramę Towarową. Przedmiotem instrukcji jest uregulowanie zasad ruchu osób oraz dokumentów uprawniających osoby do wejścia/wyjścia i /wjazdu wyjazdu na (z) Federal-Mogul Gorzyce Sp. z o.o. (F-M Gorzyce).

## 2. Obszar stosowania

Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników F-M Gorzyce (w tym pracowników Agencji Pracy Tymczasowej), pracowników firm zewnętrznych wykonujących swe prace na terenie F-M Gorzyce, pracowników firm zewnętrznych mających siedzibę na terenie F-M Gorzyce, pracowników firm zewnętrznych mających siedzibę na własnym terenie za Bramą Towarową F-M Gorzyce oraz gości (w tym obcokrajowców).

## 3. Sposób postępowania

### 3.1 Zasady wejścia/wyjścia oraz wjazdu/wyjazdu i pobyt osób (z wyłączeniem obcokrajowców) na teren F-M Gorzyce

3.1.1 Każde wejście/wyjście osób należy zgłosić w aplikacji celem uzyskania zgody udzielonej przez Kierownika Zarządzania Bezpieczeństwem, Ochroną Środowiska i BHP lub przez osoby przez niego upoważnione.

O zgodę powinien wystąpić kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony pracownik, której osoba (-y) będą gościem.

3.1.2 Każdy wjazd/wyjazd osób należy zgłosić w aplikacji celem uzyskania zgody udzielonej przez Kierownika Zarządzania Bezpieczeństwem, Ochroną Środowiska i BHP lub przez osoby przez niego upoważnione.

O zgodę powinien wystąpić kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona, której osoba (-y) będą gościem.

3.1.3 Udzielona w aplikacji zgoda na wejście/wyjście oraz wjazd/wyjazd stanowi podstawę do pobytu na terenie F-M Gorzyce w określonych komórkach organizacyjnych, osób zgłoszonych w w/w

3.1.4 Pracownicy komórki organizacyjnej, której osoba (-y) będzie gościem zobowiązani są do odbioru Gościa(-i) z Bramy Osobowej, pod rygorem niewpuszczenia Gościa(-i) na teren F-M Gorzyce, a po zakończeniu wizyty, do odprowadzenia Gościa (-) na w/w bramę.

W/w pracownicy są także zobowiązani do towarzyszenia Gościom podczas poruszania się ich po terenie F-M Gorzyce.

3.1.5 Ruch osób **wchodzących/wychodzących** na teren F-M Gorzyce **odbywa się** przez Bramę Osobową (Biuro Przepustek nr 1) oraz przez Przejście Osobowe (zlokalizowane w miejscu starego biurowca). Przejście to przeznaczone jest tylko dla pracowników Federal-Mogul Gorzyce Sp. z o.o. oraz dla Agencji Pracy Tymczasowej.

Z Przejścia można korzystać jedynie w dni robocze w godz.6:00 do 8:00, 14:00 do 16:00 oraz od 22:00 do 24:00 tj. 1 pełną godzinę przed i po zakończeniu zmiany roboczej.

	<b>INSTRUKCJA ROBOCZA</b> <b>Nr IR/NE/02/05</b>	<i>Strona</i> <b>3</b>	<i>Stron</i> <b>9</b>
		<i>Opracowano</i> 06/05	<i>Wydanie-data</i> 08-04/18

3.1.6 Ruch osób **wjeżdżających/wyjeżdżających samochodem osobowym (służbowym i/lub prywatnym) odbywa się** przez Bramę Towarową.

3.1.7 Wszystkie osoby wchodzące/wychodzące przez Bramę Osobową (Biuro Przepustek nr 1), i wjeżdżające/wyjeżdżające przez Bramę Towarową tj. goście, podwykonawcy, będą mieli udostępnione kamizelki ostrzegawcze w kolorze żółtym z napisem VISITOR (dla gości) lub w kolorze pomarańczowym z napisem SERWIS (dla pozostałych).

Stałym podwykonawcy np. SURET, FUCHS, SŁASADISET, ASTRAL, MESCHE, PARTNER, MCANKLAR i innym wyznaczonym, kamizelki nie są wydawane.

Ponadto w związku z nakazem stosowania okularów ochronnych we wszystkich obszarach produkcyjnych, goście i wybrani podwykonawcy udający się na produkcję, będą mieli udostępnione okulary ochronne.

Stałym podwykonawcom wymienionym powyżej okulary ochronne nie są wydawane.

Kamizelki oraz okulary ochronne należy każdorazowo, w danym dniu, po zakończeniu wizyty zwracać Służbie Ochrony.

3.1.8 Wszystkie osoby, które będą wносиły przenośne komputery (laptop, notebook, palmtop i inne) oraz nośniki danych (pamięć USB) winny o tym fakcie poinformować pracowników Służby Ochrony i zapisać wnoszone rzeczy na dokumencie wydany przez tych pracowników

3.1.9 Wszystkie osoby, wchodzące/wychodzące przez Bramę Osobową (Biuro Przepustek nr 1), na teren Fedral-Mogul Gorzyce Sp. z o.o. otrzymają każdorazowo Ulotkę informacyjną stanowiącą załącznik Z-1 do niniejszej instrukcji, zawierającą Formularz informacyjny, który po zapoznaniu się z nim należy wypełnić zgodnie z wytycznymi podanymi przez Służbę Ochrony.

3.1.10 Wszystkie osoby, wjeżdżające/wyjeżdżające po raz pierwszy przez Bramę Towarową na teren Fedral-Mogul Gorzyce Sp. z o.o. otrzymają Ulotkę informacyjną stanowiącą załącznik Z-1 do niniejszej instrukcji, zawierającą Formularz informacyjny, który po zapoznaniu się z nim należy wypełnić zgodnie z wytycznymi podanymi przez Służbę Ochrony.

### **3.2 Dokumenty uprawniające do wejścia i wyjścia oraz wjazdu i wyjazdu osób na/z teren F-M Gorzyce**

3.2.1 Ruch osób **wchodzących/wychodzących** na teren F-M Gorzyce oraz **wjeżdżających/wyjeżdżających samochodem**, odbywa się na podstawie następujących dokumentów:

- przepustki osobowe na kartach zbliżeniowych do systemu RCP/KD
- przepustki Gość firmy/Visitor na kartach zbliżeniowych do systemu RCP/KD (aktywne)
- przepustki Gość firmy/Visitor na kartach zbliżeniowych dla obcokrajowców (nieaktywne)
- przepustki osobowe, w wersji papierowej
- przepustki jednorazowe, w wersji papierowej
- karty obiegowe zmian stosunku pracy – przyjęcie, zwolnienie

**3.2.2 Przepustki osobowe na karcie zbliżeniowej do systemu RCP/KD** (ze zdjęciem dla pracowników F-M Gorzyce i pracowników Agencji Pracy Tymczasowej; bez zdjęcia dla pozostałych osób - ważne z dowodem tożsamości) upoważniają do wej/wyj na teren F-M Gorzyce oraz na tereny firm zewnętrznych, ale znajdujące się za Bramą Towarową F-M Gorzyce.

Na podstawie tych przepustek rejestrowany jest czas pracy pracowników F-M Gorzyce zgodnie z Instrukcją roboczą IR /PHR/06/04 oraz czas pracy pracowników Agencji Pracy Tymczasowej

	<b>INSTRUKCJA ROBOCZA</b> <b>Nr IR/NE/02/05</b>	<i>Strona</i> <b>4</b>	<i>Stron</i> <b>9</b>
		<i>Opracowano</i> 06/05	<i>Wydanie-data</i> 08-04/18

3.2.2.1 Podstawą do wydania przepustki osobowej na karcie zbliżeniowej do systemu RCP/KD dla pracowników F-M Gorzyce i pracowników Agencji Pracy Tymczasowej jest Karta obiegu zmian stosunku pracy – przyjęcie; wg instrukcji roboczej IR/PHR/03/04 Tryb naboru pracowników w Federal-Mogul Gorzyce Sp. z o.o..

Pracownicy F-M Gorzyce i Agencji Pracy Tymczasowej winni dołączyć do w/w także fotografię w formacie JPG

3.2.2.2 Przepustki osobowe na karcie zbliżeniowej do systemu RCP/KD są przez pracownika Biura Przepustek nr 1 rejestrowane w odpowiednich systemach/rejestrach.

3.2.1.4 Pracownik Biura Przepustek nr 1 posiada uprawnienia egzekwowania zwrotu karty zbliżeniowej, o ile taki zwrot nie nastąpił z chwilą utraty ważności karty.

Wówczas wystosowuje pismo zawiadamiające zainteresowanego o obowiązku zwrotu karty zbliżeniowej na adres F-M Gorzyce w ściśle określonym terminie

3.2.1.5 Służba Ochrony zatrzymuje wszystkie karty zbliżeniowe nie akceptowane przez czytniki i odnotowuje dane personalne ich posiadaczy celem przekazania informacji Kierownika Zarządzania Bezpieczeństwem, Ochrona Środowiska i BHP.

3.2.1.6 W przypadku, gdy osoba zapomni przepustki osobowej na karcie zbliżeniowej do systemu RCP/KD, należy to zgłosić do Służby Ochrony i postępować wg ich wytycznych (wpis do odpowiedniego rejestru Służby Ochrony). Ponadto o w/w fakcie należy powiadomić przełożonego (a ten sekretariat lub bezpośrednio sekretariat)

**3.2.2 Przepustki Gość firmy/Visitor na kartach zbliżeniowych do systemu RCP/KD (aktywne)** wydawane są podwykonawcom (pracownikom wybranych firm zewnętrznych), gościom komórek organizacyjnych F-M Gorzyce oraz gościom wszystkich firm zewnętrznych, którzy wchodzi na teren F-M Gorzyce oraz na tereny firm zewnętrznych.

Umożliwiają one (po przejściu przez wyznaczoną bramkę (czytnik) rejestrację czasu przebywania gościa w w/w obszarach

Goście zobowiązani są przypiąć Przepustkę Gość firmy/Visitor w widocznym miejscu, a po zakończeniu wizyty oddać pracownikom Służby Ochrony. Podwykonawcy są zwolnieni z w/w obowiązku.

3.2.2.1 Podstawą do wydania przepustki osobowej na karcie zbliżeniowej do systemu RCP/KD dla osób j/w jest pismo/wniosek podpisane przez uprawnionego przedstawiciela podwykonawcy, gości potwierdzone przez kierownika zainteresowanej – współpracującej komórki organizacyjnej F-M Gorzyce oraz zaakceptowane przez Kierownika Zarządzania Bezpieczeństwem, Ochrona Środowiska i BHP.

W tym dokumencie należy podać nazwę firmy/instytucji, imię i nazwisko, nr dowodu tożsamości lub legitymacji służbowej???, cel przebywania oraz miejsce – obiekty, dokładny termin pobytu w F-M Gorzyce. Dopuszcza się formę elektroniczną w/w dokumentu

**3.2.3 Przepustki Gość firmy/Visitor na kartach zbliżeniowych do systemu RCP/KD (nieaktywne)** wydawane są obcokrajowcom.

Uprawniają one do przejścia przez wyznaczoną bramkę. Nie umożliwiają one rejestracji czasu przebywania obcokrajowców na terenie F-MG.

	<b>INSTRUKCJA ROBOCZA</b> <b>Nr IR/NE/02/05</b>	<i>Strona</i> <b>5</b>	<i>Stron</i> <b>9</b>
		<i>Opracowano</i> 06/05	<i>Wydanie-data</i> 08-04/18

Goście zobowiązani są przypiąć Przepustkę Gość firmy/Visitor w widocznym miejscu a po zakończeniu wizyty oddać pracownikom Służby Ochrony

**3.2.4 Przepustki osobowe w wersji papierowej** wydawane są na Bramie Towarowej w przypadku, gdy osoby będą jednorazowo (i rzadko) wjeżdżały na teren F-M Gorzyce oraz na tereny należące do firm zewnętrznych, ale znajdujące się za Bramą Towarową F-M Gorzyce, np. w celu dostawy towaru lub przesyłki.

Przepustki osobowe należy potwierdzić (podpisem i pieczęcią) w miejscu, które było celem wizyty i zwrócić pracownikowi Służby Ochrony podczas opuszczania F-M Gorzyce.

**3.2.5 Przepustki jednorazowe w wersji papierowej** wydawane są na Bramie Towarowej w przypadku, gdy osoby będą wjeżdżały na teren F-M Gorzyce oraz na tereny należące do firm zewnętrznych, ale znajdujące się za Bramą Towarową F-M Gorzyce, np. w celu dostawy towaru, w sytuacji, gdy nie ma dostępu do systemów elektronicznych obsługujących ruch osób wjeżdżających

**3.2.6 Karty obiegowe zmian stosunku pracy – przyjęcia, zwolnienia** wydawane są wg instrukcji roboczej IR/PHR/03/04 Tryb naboru pracowników w Federal-Mogul Gorzyce Sp. z o.o..

Karta obiegowa jest dokumentem upoważniającym pracownika do wej/wyj na teren F-M Gorzyce do ustalonych w tej karcie komórek organizacyjnych celem dokonania formalności związanych z przyjęciem/rozliczeniem się z firmą

Karta obiegowa jest ważna wyłącznie z dowodem tożsamości przez okres 3 dni od daty jej wystawienia.

3.2.7 Karta

### **3.3. Wejście/wyjście oraz wjazd /wyjazd państwowych organów nadzoru i kontroli**

3.3.1 Następujące organy kontrolne są uprawnione do wejścia/wyjścia oraz wjazdu/wyjazdu na teren F-M Gorzyce, niezależnie do jakiej firmy np. podwykonawcy, na podstawie legitymacji służbowych i/lub upoważnień do przeprowadzenia kontroli:

- Państwowa Inspekcja Pracy
- Państwowa Inspekcja sanitarna
- Państwowa Inspekcja Ochrony Środowiska
- Urząd Dozoru Technicznego
- Straż Pożarna
- Izba Skarbowa
- Służba Celna
- Urząd Marszałkowski
- Państwowa Agencja Atomistyki

### **3.4 Wjazd/wyjazd na teren F-M Gorzyce bez zezwoleń i dokumentów w przypadku zaistnienia sytuacji kryzysowych**

3.4.1 Do wjazdu na teren F-M Gorzyce w w/w przypadkach mają prawo:

- pracownicy straży pożarnej udającej się do akcji gaśniczej
- funkcjonariusze policji udający się na teren F-M Gorzyce w związku z zaistniałym wydarzeniem (przestępstwem lub wypadkiem )
- pracownicy pogotowia ratunkowego w razie wypadku



	<b>INSTRUKCJA ROBOCZA</b> <b>Nr IR/NE/02/05</b>	<i>Strona</i> <b>6</b>	<i>Stron</i> <b>9</b>
		<i>Opracowano</i> 06/05	<i>Wydanie-data</i> 08-04/18

- pracownicy służb reagowania na awarie np. pogotowie gazowe, podwykonawcy zaangażowani do reagowania na sytuacje kryzysowe

### **3.5 Wjazd/wyjazd na teren F-M Gorzyce na podstawie zgody udzielonej przez Prezesa Zarządu i Kierownika Zarządzania Bezpieczeństwem, Ochrona Środowiska i BHP**

3.5.1. Do wjazdu/wyjazdu na teren F-M Gorzyce mają prawo

- Prezes Zarządu, Dyrektor Finansowy, Dyrektor Personalny oraz wybrani Kierownicy Komórek organizacyjnych posiadający zgodę Prezesa Zarządu F-M Gorzyce
- przedstawiciele firm zewnętrznych posiadający zgodę Kierownika Zarządzania Bezpieczeństwem, Ochroną Środowiska i BHP .

### **3.6 Zasady wejścia/wyjścia oraz wjazdu/wyjazdu i pobytu gości - obcokrajowców F-M Gorzyce**

3.6.1 Każdą wizytę (**wejście/wyjście oraz wjazd/wyjazd**) obcokrajowców należy zgłosić w aplikacji SMART FACTORY GORZYCE celem uzyskania zgody udzielonej przez Prezesa Zarządu lub w szczególnych przypadkach, przez osoby przez niego upoważnione.

O zgodę powinien wystąpić kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona, której gościem będzie obcokrajowiec.

3.6.2 Udzielona zgoda (w aplikacji) stanowi podstawę do pobytu na terenie F-M Gorzyce w określonych komórkach organizacyjnych, osób wyszczególnionych w zgłoszeniu.

3.1.4 Pracownicy komórki organizacyjnej, której obcokrajowcy będą gościem, a którzy będą wchodzić/wychodzić na teren F-M G, zobowiązani są do odbioru Gościa(-i) z Bramy Osobowej, pod rygorem niewpuszczenia Gościa(-i) na teren F-M Gorzyce, a po zakończeniu wizyty, do odprowadzenia Gościa (-) na w/w bramę.

W/w pracownicy są także zobowiązani do towarzyszenia Gościom podczas poruszania się ich po terenie F-M Gorzyce.

3.6.3 Wszyscy obcokrajowcy wchodzący/wychodzący przez Bramę Osobową otrzymają ulotkę informacyjną zawierającą FORMULARZ INFORMACYJNY do wypełnienia, kartę Gość firmy/Visitor oraz będą mieli udostępnione kamizelki ostrzegawcze w kolorze żółtym z napisem VISITOR (dla gości) lub w kolorze pomarańczowym z napisem SERWIS (dla pozostałych).

Ponadto w związku z nakazem stosowania okularów ochronnych we wszystkich obszarach produkcyjnych, udający się na produkcje będą mieli udostępnione okulary ochronne.

Kamizelki oraz okulary ochronne należy każdorazowo, po zakończeniu całej wizyty, zwracać Służbie Ochrony.

3.6.4 Wszyscy obcokrajowcy wjeżdżający/wyjeżdżający samodzielnie, przywożeni przez firmę i/lub firmy transportujące, wjeżdżający/wyjeżdżający najpierw winni udać na Bramę Osobową, gdzie po wypełnieniu formalności wymienionych w pkt. 3.6.3 będą z powrotem zabierani sprzed Bramy Osobowej (wyznaczone liniami miejsce postoj) przez firmy transportujące i podwożeni pod budynek, w którym znajduje się Zarząd i/lub pod inny budynek (w zależności od celu wizyty).

	<b>INSTRUKCJA ROBOCZA</b> <b>Nr IR/NE/02/05</b>	<i>Strona</i> <b>7</b>	<i>Stron</i> <b>9</b>
		<i>Opracowano</i> 06/05	<i>Wydanie-data</i> 08-04/18

### **3.7 Zasady pobytu gości - obcokrajowców do firm zewnętrznych mających siedzibę na terenie F-M Gorzyce**

3.7.1 Każda wizyta gości obcokrajowców do firm zewnętrznych mających siedzibę na terenie F-M Gorzyce powinna być zgłoszona z odpowiednim wyprzedzeniem do Kierownika Zarządzania Bezpieczeństwem, Ochroną Środowiska i BHP drogą elektroniczną – email i/lub w wersji papierowej

3.7.2 Kierownik Zarządzania Bezpieczeństwem, Ochroną Środowiska i BHP, wydaje zgodę na wejście i przesyła tę informację do Biura Przepustek nr 1.

3.7.3 Pobyt gości obcokrajowców na terenie F-M Gorzyce w dni wolne od pracy, niedziele i święta; jest możliwy jedynie po wcześniejszym uzyskaniu odpowiedniego zezwolenia na zasadach opisanych w niniejszej instrukcji, w godzinach pracy Biura Przepustek nr 1

### **3.8 Zasady pobytu gości - w tym obcokrajowców do firm zewnętrznych mających siedzibę na własnym terenie, ale znajdującym się za Bramą Towarową F-M Gorzyce**

3.8.1 Każda wizyta gości powinna być zgłoszona z odpowiednim wyprzedzeniem do Służby Ochrony drogą elektroniczną – email

3.8.2 Goście w/w wchodzi na podstawie kart Gość firmy/Visitor wydanych przez Biuro Przepustek nr 1

### **3.9 Zasady pobytu grupowych wycieczek**

3.9.1 Każdą wizytę grupowych wycieczek należy zgłosić w aplikacji SMART FACTORY GORZYCE celem uzyskania zgody udzielonej przez Prezesa Zarządu lub w szczególnych przypadkach, przez osoby przez niego upoważnione.

O zgodę powinien wystąpić kierownik komórki organizacyjnej lub osoba przez niego wyznaczona, której gościem będzie obcokrajowiec.

3.9.2 Grupowe wycieczki wchodzi na podstawie kart Gość firmy/Visitor wydanych przez Biuro Przepustek nr 1 Gość firmy/Visitor na kartach zbliżeniowych do systemu RCP/KD (aktywne)

### **3.10 Zasady dotyczące filmowania, wykonywania zdjęć, szkiców, rysunków, obiektów i urządzeń na terenie na terenie F-M Gorzyce**

3.10.1 Zezwolenia na filmowanie, fotografowanie, szkicowanie i rysowanie obiektów na terenie F-M Gorzyce udziela osoba odpowiedzialna za pobyt, na wniosek zainteresowanego

3.10.2 Wykonane zdjęcia fotograficzne i filmowe oraz szkice i rysunki mogą być publikowane tylko za zgodą Prezesa Zarządu, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie tajemnicy państwowej, służbowej i przedsiębiorstwa oraz ochronie danych osobowych.

### **3.11 Kontrola i nadzór**

3.11.1 Kierownik Zarządzania Bezpieczeństwem, Ochroną Środowiska i BHP oraz Kierownicy zainteresowanych komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za sprawowanie kontroli i nadzór nad przestrzeganiem niniejszej instrukcji

	<b>INSTRUKCJA ROBOCZA</b> <b>Nr IR/NE/02/05</b>	<i>Strona</i> <b>8</b>	<i>Stron</i> <b>9</b>
		<i>Opracowano</i> 06/05	<i>Wydanie-data</i> 08-04/18

3.11.2 Służba Ochrony w zakresie ruchu osobowego jest odpowiedzialna za dokonywanie kontroli dokumentów uprawniających do wstępu na teren F-M Gorzyce oraz na tereny firm zewnętrznych, dokonywania obowiązku przyłożenia kart zbliżeniowych do czytnika.

3.11.3 Kierownicy zainteresowanych komórek organizacyjnych, jeśli ma to zastosowanie wyznaczają pracowników do wykonywania czynności, wynikających z postanowień niniejszej instrukcji

### 3.12 Postanowienia końcowe

3.12.1 W przypadkach nie ujętych w niniejszej instrukcji, Kierownik Zarządzania Bezpieczeństwem, Ochroną Środowiska i BHP wraz ze Służbą Ochrony (jeśli ma to zastosowanie), na bieżąco rozstrzyga problemy związane z ruchem osobowym.

3.12.2 Pracownik, który zgubił dokument uprawniający do wejścia na teren F-M Gorzyce, zobowiązany jest zgłosić ten fakt swojemu przełożonemu oraz pracownikowi Biura Przepustek nr 1. Postępowanie wyjaśniające zakończone protokołem jest podstawą wydania nowego dokumentu

3.12.3 Anulowane karty zbliżeniowe zostają zniszczone przez Biuro Przepustek, które sporządza protokół, w którym podawane są numery zniszczonych przepustek oraz datę ich anulowania.

## 4. Dokumenty związane

	Nr identyfikacyjny	Nazwa
Dokumenty współobowiązujące	IR /PHR/06/04	Ewidencja czasu pracy pracowników F-M Gorzyce
	IR/PHR/03/04	Tryb naboru pracowników w Federal-Mogul Gorzyce Sp. z o.o..
Załączniki	1	Ulotka informacyjna



	<b>INSTRUKCJA ROBOCZA</b> <b>Nr IR/NE/02/05</b>		<i>Strona</i> <b>9</b>	<i>Stron</i> <b>9</b>
			<i>Opracowano</i> 06/05	<i>Wydanie-data</i> 08-04/18

## 5. Zatwierdzenie i zmiany

		Data		Stanowisko		Nazwisko		Podpis	
Opracowano		06/05		Kierownik Zarządzania Bezpieczeństwem		Wiesław Barnaś			
Zatwierdzono		09/14		Prezes Zarządu		Adam Krępa			
Index zmiany	Ilość zmian	Nr karty zmian	Data	Podpis	Index zmiany	Ilość zmian	Nr karty zmian	Data	Podpis
Wyd.01	-				2	1	NE/01/12	01.03.12	W. Barnaś
Wyd.02					Wyd.05	-		04.11.13	W. Barnaś
Wyd.03		NE/01/10	31.08.10	W. Barnaś	Wyd.06	-		10.09.14	W. Barnaś
Wyd.04	-	NE/11/11	31.01.11	W. Barnaś	Wyd.07	-	NE/01/16	02.02.16	W. Barnaś
1	1	NE/02/11	02.06.11	W. Barnaś	Wyd.08	-	NE/07/18	06.04.18	W. Barnaś