

ZARZĄDZENIE NR 04/2016
DYREKTORA GENERALNEGO PCC Rokita SA
z dnia 08 stycznia 2016r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Programu „BEZPIECZNA KARTKA” na terenie PCC Rokita SA

W celu budowania właściwych postaw i zachowań wśród Pracowników i Kontraktorów w odniesieniu do wykonywanych zadań i obowiązków, zmierzających do poprawy bezpieczeństwa i rozwijania kultury BHP zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam w życie Regulamin Programu „BEZPIECZNA KARTKA” na terenie PCC Rokita SA stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników, z jednoczesnym wpisem do Oświadczeń o znajomości instrukcji i zarządzeń (nie dotyczy pracowników potwierdzających zapoznanie się z dokumentami w bazie *PCT Proces dla PCC Rokita SA*).
3. Biuro Nadzoru Właścicielskiego i Rozwoju Grupy Kapitałowej (GN) zobowiązuje do przekazania treści niniejszego zarządzenia spółkom: PCC Exol S.A., PCC Consumer Products Kosmet Sp. z o.o., LabMatic Sp. z o.o., Tensis Sp. z o.o., PCC Apakor Sp. z o.o., ChemiPark Technologiczny Sp. z o.o., Monetex Sp. z o.o.
4. Dyrektora Biura Zarządu (GZ) zobowiązuje do opublikowania niniejszego zarządzenia w bazie *PCT Proces dla PCC Rokita SA* – z jednoczesnym powiadomieniem o jego wydaniu kierujących jednostkami organizacyjnymi oraz Właścicieli Procesów.
5. Nadzór i kontrolę nad postanowieniami niniejszego zarządzenia sprawują członkowie kierownictwa Spółki, każdy w zakresie swojego działania.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik

GZ a/a,

Baza PCT Proces dla PCC Rokita SA / akty normatywne/ zarządzenia – wersja elektroniczna.

Dyrektor Generalny

Wiesław Klimkowski

Regulamin Programu „BEZPIECZNA KARTKA”

§ 1. Cel Programu

Program „BEZPIECZNA KARTKA” – zwany dalej również w skrócie Programem - ma na celu budowanie właściwych postaw i zachowań wśród Pracowników w odniesieniu do wykonywanych zadań i obowiązków, zmierzających do poprawy bezpieczeństwa i rozwijania kultury BHP we wszystkich obszarach działalności Spółek.

§ 2. Organizatorzy Programu

1. Organizatorami i realizatorami Programu „BEZPIECZNA KARTKA” są:
 - PCC Rokita SA z siedzibą pod adresem: ul. Sienkiewicza 4, 56-120 Brzeg Dolny, NIP 917-000-00-15, REGON 930613932, KRS 0000105885
 - PCC EXOL SA z siedzibą pod adresem: ul. Sienkiewicza 4, 56-120 Brzeg Dolny, NIP 988-02-67-207, REGON 020716361, KRS 0000306150
 - PCC Consumer Products Kosmet Sp. z o.o. z siedzibą pod adresem: ul. Sienkiewicza 4, 56-120 Brzeg Dolny, NIP : 917- 11-54-737, REGON 930850566, KRS 0000002277
 - LabMatic Sp. z o.o. z siedzibą pod adresem: ul. Sienkiewicza 4, 56-120 Brzeg Dolny, NIP 988-01-66-535, REGON 932186180, KRS 0000036702
 - Tensis Sp. z o.o. z siedzibą pod adresem: ul. Sienkiewicza 4, 56-120 Brzeg Dolny, NIP 988-024-18-86, REGON 020251979, KRS 0000252194
 - PCC Apakor Sp. z o.o. z siedzibą pod adresem: ul. Sienkiewicza 4, 56-120 Brzeg Dolny, NIP 917-00-03-568, REGON 451186656, KRS 0000069634
 - ChemiPark Technologiczny Sp. z o.o. z siedzibą pod adresem: ul. Sienkiewicza 4, 56-120 Brzeg Dolny, NIP 988-025-93-66, REGON 020571129, KRS 0000285807
 - Monetex Sp. z o.o. z siedzibą pod adresem: ul. Chelmska 19-21, 07-724 Warszawa, NIP 527-269-51-48, REGON 146723449, KRS 0000465584zwane dalej łącznie Spółkami, a każda z osobną Spółką.
2. Do grona organizatorów i realizatorów Programu „BEZPIECZNA KARTKA” w każdym czasie mogą przystąpić inne podmioty.

§ 3. Wyjaśnienie pojęć

Zielona Kartka – to nagroda - blankiet wystawiany dla Pracownika za pozytywne działanie w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy, to jest za co najmniej jedno z niżej wymienionych zachowań pracownika:

1. Wskazanie zagrożeń, które mogą spowodować wypadek i/lub usunięcie ewentualnej przyczyny jego powstania.
2. Bezzwłoczne przystąpienie do usunięcia zagrożenia w chwili jego wystąpienia.
3. Udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku lub nagłego zachorowania
4. Efektywne działanie w powołanych Zespołach Optimy.
5. Wzorową organizację miejsca pracy i/lub wzorowe wypełnianie powierzonych obowiązków oraz duże zaangażowanie w wykonywaną pracę.

Żółta Kartka – to ostrzeżenie - blankiet wystawiany dla Pracownika za naruszenie przepisów i/lub zasad BHP ale nie noszące znamion rażącego naruszenia, wyrażające się co najmniej jednym z niżej wymienionych zachowań:

1. Niestosowanie lub niezgodne z przeznaczeniem stosowanie środków ochrony indywidualnej i/lub zbiorowej.
2. Brak ładu i porządku na stanowisku pracy w tym: zastawianie wejść/wyjść ewakuacyjnych, dostęp do sprzętu ppoż. i prysznic bezpieczeństwa.

3. Brak oznakowania i wymaganego wyposażenia zabezpieczającego dla miejsc prowadzenia prac niebezpiecznych.
4. Przechowywanie/ stosowanie substancji i preparatów niezgodnie z przeznaczeniem.
5. Spożywanie posiłków poza wyznaczonymi miejscami.
6. Poruszanie się/wchodzenie w obszary, strefy, instalacje objęte zakazem: „NIEUPOWAŻNIONYM WSTĘP WZBRONIONY”.
7. Pozostawianie bez nadzoru maszyn, urządzeń, pomieszczeń (kluczyk w stacyjce wózka widłowego, otwarte drzwi do rozdzielni elektrycznej itp.).

Czerwona Kartka – oznacza rozpoczęcie procedury odpowiedzialności porządkowej Pracownika – blankiet wystawiany Pracownikowi za rażące naruszenie przepisów i/lub zasad BHP, wyrażające się co najmniej jednym z niżej wymienionych zachowań:

1. Niestosowanie się do procedur/ instrukcji.
2. Wykonywanie prac szczególnych bez wymaganych uprawnień i kwalifikacji.
3. Nagminne nie stosowanie środków ochrony indywidualnej i/lub zbiorowej.
4. Wykonywanie bez zezwoleń lub poza miejscami określonymi w zezwoleniu prac wymagających zezwoleń pisemnych, (np. pożarowo niebezpiecznych, ziemnych, energetycznych).
5. Składowanie materiałów i odpadów poza wyznaczonymi strefami.
6. Niewykonanie polecenia służbowego.
7. Inne ciężkie lub rażące naruszenie dyscypliny, zasad i procedur.
8. Niereagowanie na awarie środowiskowe (pożary, wycieki).

Pracownik – osoba zatrudniona w Spółce na podstawie umowy o pracę.

Osoba wystawiająca – to Pracownik nadzoru Spółki, w której zatrudniony jest Pracownik, koordynator programu Optima w Spółce lub Pracownik Zespołu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy GBH PCC Rokita S.A., który w razie ustalenia określonych zachowań Pracownika uprawniony jest do wystawienia odpowiedniego blankietu kartki.

Pracownik nadzoru – to Pracownik Spółki, którego zadaniem (w ramach zajmowanego stanowiska) jest organizowanie i kierowanie procesem pracy podległych Pracowników, kontrola i nadzorowanie zadań Pracowników oraz odpowiedzialność za działanie nadzorowanego obszaru i jego Pracowników.

§ 4. Zasady postępowania i odpowiedzialność

Osoba wystawiająca blankiet kartki zobowiązana jest do:

1. poinformowania Pracownika z jakiego powodu został wystawiony blankiet kartki,
2. oderwanie wypełnionej części blankietu kartki wskazanej jako kopia dla osoby wystawiającej,
3. przekazania Pracownikowi wystawionego blankietu kartki,
4. zarejestrowania w bazie NUXEO wystawionego blankietu kartki,
5. wnioskowania do kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik o podjęcie działań ujętych w § 6 niniejszego Regulaminu,
6. przechowywania wystawionych blankietów kartek przez okres wskazany w § 7 niniejszego Regulaminu, a następnie zniszczenia ich.

Pracownik otrzymujący blankiet żółtej lub czerwonej kartki zobowiązany jest do przestrzegania przepisów i/lub zasad BHP, których naruszenie było podstawą wystawienia blankietu żółtej lub czerwonej kartki.

§ 5. System motywacyjny

Za pomocą blankietów kartek kształtuje się zachowania Pracowników i tak:

- nagradzanie Zieloną Kartką ma za zadanie promowanie pozytywnych postaw w zakresie BHP, angażowanie Pracowników do podnoszenia kultury BHP,
- upominanie Żółtą lub Czerwoną Kartką ma za zadanie eliminowanie niewłaściwych, sprzecznych z przepisami i/lub zasadami BHP, postaw Pracowników.

§ 6. Regulamin blankietów kartek

1. Za jedno i to samo zachowanie Pracownika Pracownik ten może otrzymać odpowiedni blankiet kartki tylko od jednej Osoby wystawiającej.
2. Pracownik, który otrzyma 3 Zielone Kartki, na wniosek Dyrektora Biura Bezpieczeństwa i Prewencji GB PCC Rokita SA. skierowany do Zarządu Spółki, w której zatrudniony jest ten Pracownik, otrzyma od swego pracodawcy nagrodę rzeczową lub pieniężną.
3. Jeżeli Pracownik otrzyma w cyklu rozliczeniowym 2 Żółte Kartki za takie same zachowanie kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik wystawia mu blankiet Czerwonej Kartki.
4. Jeżeli Pracownik otrzyma 1 Czerwoną Kartkę kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest Pracownik uprawniony jest wystąpić do zarządu Spółki z wnioskiem o udzielenie temu Pracownikowi jednej z kar porządkowych przewidzianych przepisami kodeksu pracy. Udzielenie kary porządkowej następuje zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

§ 7. Karencja blankietów kartek (cykl rozliczeniowy)

1. Cykl rozliczeniowy blankietów Zielonych Kartek to okres 1 kwartału kalendarzowego.
2. Cykl rozliczeniowy blankietów Żółtych Kartek to okres 1 miesiąca kalendarzowego.
3. Cykl rozliczeniowy blankietów Czerwonych Kartek to okres 1 roku kalendarzowego.
4. Po upływie okresu karencji, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od upływu tego okresu, wystawione blankiety kartek zostaną zniszczone przez Osobę wystawiającą.

§ 8. Postępowanie odwoławcze

W przypadku wystawienia Pracownikowi blankietu kartki, Pracownikowi przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa i Prewencji GB PCC Rokita SA. Dyrektor Biura Bezpieczeństwa i Prewencji GB PCC Rokita SA po wszechstronnym rozważeniu złożonego odwołania podejmuje decyzję w sprawie wystawionej kartki. Decyzja, o której mowa powyżej, jest ostateczna.

§ 9. Postanowienia końcowe

1. Wypełnione i przekazane blankiety kartek nie podlegają zwrotowi.
2. Kopie blankietów kartek są przechowywane przez okres ich karencji przez Osoby wystawiające.
3. Dane o ilości i typie wystawionych blankietów kartek gromadzone i przetwarzane są w elektronicznej bazie NUXEO przez okres 365 dni kalendarzowych).
4. Zestawienia wystawionych blankietów kartek będą publikowane w wewnętrznych raportach na temat funkcjonowania Programu w Spółce, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.
5. Wzory blankietów kartek zawiera Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ZIELONA KARTKA

Optima

1. 2. 3. 4. 5.

ZIELONA KARTKA

za osiągnięcia opisane w punkcie:

ZIELONA KARTKA



Zielona Kartka może być przyznana za:

1. Wskazanie zagrożeń, które mogą spowodować wypadek i/lub usunięcie ewentualnej przyczyny jego powstania.
2. Bezwzględne przystąpienie do usunięcia zagrożenia w chwili jego wystąpienia.
3. Udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej w razie wypadku lub nagłego zachorowania
4. Efektywne działanie w powołanych Zespołach Optimy.
5. Wzorową organizację miejsca pracy i/lub wzorowe wypełnianie powierzonych obowiązków oraz duże zaangażowanie w wykonywaną pracę.

**GRATULUJĘ!
JESTEŚ WZOREM BHP!**

ZIELONA KARTKA



a dokładnie:



Blank area for details.

ŻÓŁTA KARTKA



za nieprzestrzeganie zasad punktu:

7.

ŻÓŁTA KARTKA

ŻÓŁTA KARTKA

za nieprzestrzeganie zasad punktu:

ŻÓŁTA KARTKA



Żółta Karta może być przyznana za:

1. Niestosowanie lub niezgodne z przeznaczeniem stosowanie środków ochrony indywidualnej i/lub zbiorowej.
2. Brak ładu i porządku na stanowisku pracy w tym: zastawianie wejść/wyjść ewakuacyjnych, dostępu do sprzętu ppoż. i prysznica bezpieczeństwa.
3. Brak oznakowania i wymaganego wyposażenia zabezpieczającego dla miejsc prowadzenia prac niebezpiecznych.
4. Przechowywanie/stosowanie substancji i preparatów niezgodnie z przeznaczeniem.
5. Spożywanie posiłków poza wyznaczonymi miejscami.
6. Poruszanie się/wchodzenie w obszary, strefy, instalacje objęte zakazem: „NIEUPOWAŻNIONYM WSTĘP WZBRONIONY”.
7. Pozostawianie bez nadzoru maszyn i urządzeń, pomieszczeń (kluczyk w stacyjce wózka widłowego, otwarte drzwi do rozdzielni elektrycznej itp.).

**UWAŻAJ! ŁAMIESZ ZASADY BHP!
TWOJE ZACHOWANIE
JEST NIEBEZPIECZNE!**

ŻÓŁTA KARTKA



a dokładnie:



Blank area for writing details.

CZERWONA KARTKA

Optima

za nieprzestrzeganie zasad punktu:

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.

a dokładnie:

* Część dla os. otrzymującej kartkę

CZERWONA KARTKA

za nieprzestrzeganie zasad punktu:

** Część dla osoby wystawiającej

CZERWONA KARTKA



Czerwona Kartka może być przyznana za:

1. Niestosowanie się do procedur/ instrukcji.
2. Wykonywanie prac szczególnych bez wymaganych uprawnień i kwalifikacji.
3. Nagminne niestosowanie środków ochrony indywidualnej i/lub zbiorowej.
4. Wykonywanie bez zezwoleń lub poza miejscami określonymi w zezwoleniu prac wymagających zezwoleń pisemnych, (np. pożarowo niebezpiecznych, ziemnych, energetycznych).
5. Składowanie materiałów i odpadów poza wyznaczonymi strefami.
6. Niewykonanie polecenia służbowego.
7. Inne ciężkie lub rażące naruszenie dyscypliny, zasad i procedur.
8. Niereagowanie na awarie środowiskowe (pożary, wycieki).

**ZŁAMAŁEŚ PRZEPISY BHP!
STWARZASZ ZAGROŻENIE
DLA SIEBIE I INNYCH!**

CZERWONA KARTKA



a dokładnie:

