



Polityka bezpieczeństwa firmy / PBF /

I. Zasady ogólne

Polityka bezpieczeństwa firmy (PBF) stanowi zintegrowany zbiór procedur wewnętrznych, regulujących wszelkie kwestie zabezpieczenia mienia Spółki Hodowla Roślin Strzelce Sp. z o.o. Grupa IHAR oraz życia i zdrowia jej pracowników.

Na politykę bezpieczeństwa firmy składają się następujące obszary:

1. ochrona fizyczna,
2. ochrona w formie systemów technicznych,
3. ochrona informacji niejawnych,
4. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
5. przestrzeganie przepisów BHP,
6. przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych.

PBF ma charakter bezwzględnie obowiązujący, czyli:

- żaden pracownik Spółki,
- żaden pracownik zewnętrznej agencji ochrony Spółki w czasie służby,
- żaden gość przebywający na terenie Spółki

nie może postępować inaczej niż w sposób uregulowany w PBF. Jakiegokolwiek odstępstwa uwarunkowane są uzyskaniem specjalnej zgody dyirekcji jednostki organizacyjnej Spółki. Zgoda taka udzielona może być w wyjątkowych, uzasadnionych dobrem Spółki, sytuacjach i w żadnym przypadku nie może wykraczać poza zakres uprawnień dyirekcji danej jednostki organizacyjnej.

II. Ochrona fizyczna

Ochronę fizyczną mienia Spółki oraz przed nieuprawnionym wstępem na jej teren mają obowiązek pełnić:

- pracownicy firm zewnętrznych, wynajętych w tym celu,
- wszyscy pracownicy Spółki.

W razie zauważenia/stwierdzenia jakiegokolwiek nieprawidłowości dotyczących:

- rozporządzenia mieniem Spółki,
- zabezpieczenia dostępu do niego osób nieupoważnionych,
- zachowania pracowników Spółki i/lub osób trzecich,
- nieuprawnionego wstępu osób nieupoważnionych na teren Spółki,
- właściwego dokumentowania ruchów magazynowych oraz składników majątku trwałego

pracownik Spółki zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu bezpośrednio przełożonemu, a jeśli uzna to za konieczne, bezpośrednio Dyrekcji Oddziału lub Zarządowi Spółki. To samo dotyczy przypadku uzyskania przez pracownika wiedzy (ustnej bądź pisemnej informacji) o nieprawidłowościach, bez względu na okoliczności uzyskania tej wiedzy.

Brak przekazania w/w informacji stanowić będzie, w rozumieniu pracodawcy, okoliczność obciążającą pracownika w sensie niedopełnienia obowiązków służbowych i/lub działania na szkodę Spółki.

Wszystkie lokalizacje Spółki podlegają całodobowej ochronie fizycznej przez zatrudnione w tym celu specjalistyczne firmy zewnętrzne. W uzasadnionych, uzgodnionych z Zarządem Spółki przypadkach, w poszczególnych lokalizacjach Spółki zewnętrzną ochronę fizyczną zastąpić można, odpowiednio dopasowanym do specyfiki obiektu, systemem telewizji przemysłowej. W okresach sprzedaży nasion w Zakładzie Głównym Strzelce (oraz w uzasadnionych i poprzedzonych wnioskiem Dyrektorów przypadkach w pozostałych Oddziałach Spółki) stan liczebny ochrony fizycznej jest zwiększany.

Umowy z zewnętrznymi agencjami ochrony podpisywane są na czas określony, nie dłuższy niż 2 lata, z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia przez Spółkę w czasie ich obowiązywania. Najpóźniej na 2 miesiące przed upływem czasu obowiązywania takich umów Dyrektor Oddziału przekazuje Zarządowi Spółki pisemną informację na temat funkcjonowania ochrony zewnętrznej wraz z wnioskiem o przedłużenie współpracy, w tym ewentualne korekty w jej formule, bądź zmianę obsługującej firmy. Niewskazane jest utrzymywanie współpracy z tą samą zewnętrzną agencją ochrony w okresie dłuższym niż dwa 2-letnie cykle.

Do podstawowych kryteriów wyboru specjalistycznej zewnętrznej agencji ochrony należą:

- gwarancja sprawności fizycznej pracowników agencji ochrony oraz odpowiedni poziom ich wykszolenia,
- profesjonalizm potwierdzony przedstawionym doświadczeniem, popartym referencjami,
- skala działalności (w tym wielkość zatrudnienia) zewnętrznej agencji ochrony wskazująca, bez żadnych wątpliwości, na możliwość sprostania zadaniu ochrony obiektów Spółki,
- posiadanie ważnego ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej na kwotę umożliwiającą Spółce skuteczne dochodzenie roszczeń w wysokości pełnej rekompensaty szkód, w przypadku ich wystąpienia z przyczyn leżących po stronie zewnętrznej agencji ochrony.

Do obowiązków pracowników zewnętrznych agencji ochrony zatrudnionych do ochrony obiektów Spółki należą:

1. najwyższy profesjonalizm w wykonywaniu zadań ochrony, przejawiający się w pełnym wykorzystaniu posiadanej wiedzy fachowej oraz dostępnych sił i środków w celu eliminacji wszelkich zagrożeń dla mienia Spółki oraz życia i zdrowia jej pracowników,
2. ewidencja i kontrola osób wchodzących na teren chronionego zakładu oraz go opuszczających,
3. ewidencja i kontrola pojazdów wjeżdżających na teren chronionego zakładu oraz go opuszczających,
4. przechowywanie, pobieranie i zdawanie kluczy i innych technicznych narzędzi dostępu do pomieszczeń i/lub wydzielonych części chronionego zakładu oraz właściwa ewidencja w tym zakresie,
5. bieżąca, rzetelna analiza obrazu z kamer telewizji przemysłowej, w przypadku jego udostępnienia przez Spółkę,

6. stosowanie się do poleceń i wskazówek dyirekcji jednostki organizacyjnej Spółki, a w razie powstania w tym zakresie wątpliwości niezwłoczne informowanie przełożonych (upoważnionych przedstawicieli zewnętrznej agencji ochrony), którzy zobowiązani są do ich wyjaśnienia z Zarządem Spółki.

Szczegółowy zakres i instrukcję postępowania pracowników zewnętrznych agencji ochrony stanowi Załącznik nr 1 do PBF. Wzory funkcjonujących wykazów (pojazdów, kluczy, mieszkańców etc.) stanowi Załącznik nr 2.

Niedopuszczalne, mogące każdorazowo stanowić podstawę do rozwiązania przez Spółkę umowy z zewnętrzną agencją ochrony bez zachowania okresu wypowiedzenia, są przypadki:

1. spowodowania lub sprowadzenia niebezpieczeństwa naruszenia mienia Spółki oraz zdrowia i życia jej pracowników, zarówno poprzez czynne działanie pracowników zewnętrznej agencji ochrony, jak i zaniechanie przez nich swoich obowiązków,
2. przekazywania przez pracowników zewnętrznej agencji ochrony jakichkolwiek informacji mogących służyć wykorzystaniu przez osoby trzecie w celu dokonania uszczerbku w mieniu Spółki,
3. przekazywania przez pracowników zewnętrznej agencji ochrony osobom trzecim jakichkolwiek informacji stanowiących tajemnicę Spółki, bez względu na okoliczności ich uzyskania,
4. powtarzających się przejawów braku profesjonalizmu pracowników zewnętrznej agencji ochrony, polegających na:
 - rozmowach pozasłużbowych z pracownikami Spółki oraz postronnymi przechodniami,
 - przypadkach upowszechniania (m.in. podczas w/w rozmów) informacji wewnętrznych Spółki,
 - braku stosowania się do wytycznych ze strony uprawnionych pracowników Spółki (np. brak właściwej kontroli osób i/lub pojazdów).

Odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie ochrony fizycznej spoczywa na Dyrektorach Oddziałów Spółki. Polega ona w szczególności na:

- poinformowaniu wszystkich pracowników podległych jednostek o dotyczących ich zapisach PBF, w tym każdorazowym informowaniu w tym zakresie nowozatrudnionych pracowników,
- bieżącym monitorowaniu współpracy z zewnętrzną agencją ochrony, w tym dokonywaniu doraźnych ustaleń, uzgodnień i rozwiązywaniu ewentualnych problemów, aktualizowaniu wykazów, a także bezzwłocznym eliminowaniu stwierdzonych nieprawidłowości w powyższym zakresie,
- regularnej kontroli terenu kierowanej jednostki organizacyjnej w celu identyfikacji i eliminacji ewentualnych zagrożeń,
- zabezpieczaniu mienia Spółki poprzez pozostawianie go w zamkniętych pomieszczeniach i/lub wydzielonych i ogrodzonych częściach zakładu,
- zapobieganiu przypadkom dostania się na teren danej jednostki organizacyjnej osób (pracowników oraz gości) będących pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających. W tym celu, nie rzadziej niż raz na kwartał oraz zawsze w szczególnych okolicznościach (np. w dzień po okolicznych imprezach masowych), dokonywać należy wyrywkowych kontroli na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu. W razie stwierdzenia obecności na terenie zakładu osób znajdujących się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających należy doprowadzić do opuszczenia przez nie terenu zakładu, przy czym w przypadku pracowników Spółki w czasie pracy należy uprzednio dokonać wszystkich czynności wynikających w tym zakresie z przepisów kodeksu pracy. Niniejszy

zapis nie dotyczy lokatorów mieszkań prywatnych i służbowych znajdujących się na terenie Spółki, o ile nie są pracownikami Spółki w czasie pracy oraz ich stan, w ocenie dyirekcji jednostki organizacyjnej, nie zagraża mieniu Spółki bądź życiu lub zdrowiu jej pracowników;

- zabezpieczeniu pojazdów, maszyn i innego sprzętu firmowego poprzez wprowadzenie i nadzorowanie właściwej organizacji przechowywania i przekazywania kluczyków oraz dokumentów,

III. Ochrona w formie systemów technicznych

Równolegle do ochrony fizycznej bądź zastępczo, zamiast niej, w poszczególnych jednostkach Spółki może być prowadzona ochrona w postaci systemów technicznych, tj.:

1. systemów telewizji przemysłowej (CCTV),
2. systemów alarmowych (SSWIN).

O wprowadzeniu w danej lokalizacji Spółki systemów ochrony technicznej decyduje Zarząd Spółki na odpowiednio uzasadniony wniosek dyirekcji właściwej jednostki organizacyjnej.

Systemy telewizji przemysłowej (CCTV) wprowadza się w celu prowadzenia nadzoru wizyjnego ważnych, z punktu widzenia bezpieczeństwa, obszarów i obiektów poszczególnych Oddziałów Spółki. Do najistotniejszych miejsc, które powinny zostać objęte nadzorem, w przypadku wprowadzenia systemu telewizji przemysłowej, należą:

- linie produkcji i magazynowania materiału siewnego, w tym przyjęcia, czyszczenia, zaprawiania i konfekcjonowania nasion;
- bramy wjazdowe oraz obszary ułatwionego dostępu na teren zakładów (np. miejsca nieogrodzone lub trudne do bezpośredniej obserwacji);
- stacje paliw lub inne miejsca tankowania pojazdów Spółki;
- budynki (wejścia do budynków) prowadzenia prac hodowlanych i laboratoryjnych o szczególnym znaczeniu (tajemnica firmy);
- miejsca przechowywania sprzętu dużej wartości (m.in. parkingi, budynki garaży);
- wybrane obszary produkcji zwierzęcej (np. porodówki);
- wybrane punkty ciągów komunikacyjnych.

Rodzaj oraz umieszczenie kamer muszą być dobrane w taki sposób, by umożliwiły osiągnięcie określonej jakości obrazu nie zależnie od pory dnia i nocy (np. kamery z opcją widzenia w ciemności w pomieszczeniach magazynowych).

Obserwacja obrazów emitowanych przez kamery systemu telewizji przemysłowej wykonywana jest na bieżąco przez pracowników zewnętrznych agencji ochrony zatrudnionych w Oddziale /lokalizacji/. Pracownicy ci mają obowiązek podejmowania właściwych działań w przypadku zaobserwowania za pomocą kamer sytuacji niebezpiecznych bądź odbiegających od normy, ewentualnie budzących zastrzeżenia. Obserwację taką prowadzi ponadto co najmniej jeden wyznaczony, odpowiednio przeszkolony przez Informatyków Spółki, pracownik Oddziału. Wskazane jest zapewnienie bieżącego podglądu obrazów z kamer telewizji przemysłowej Dyrektorom Oddziałów. Ze względu na obciążenia wewnętrznych sieci informatycznych sygnał telewizji przemysłowej powinien być przesyłany do miejsc podglądu za pomocą niezależnych linii kablowych oraz szyfrowanych połączeń bezprzewodowych.

Rejestracja nagrań telewizji przemysłowej oznacza bieżące zapisywanie w pamięci rejestratorów systemu obrazu z wszystkich kamer za okres co najmniej 14 dni wstecz.

Konserwacja infrastruktury systemu telewizji przemysłowej polega na przeprowadzaniu co najmniej dwa razy w roku (przed i po zimie) przeglądu wszystkich jego elementów przez Informatyków Spółki. Stwierdzone podczas takich przeglądów usterki winny być niezwłocznie eliminowane.

Poufność w uzyskaniu informacji w związku z dostępem do obrazów bądź nagrań systemu telewizji przemysłowej jest tożsama z zachowaniem tajemnicy służbowej i musi być potwierdzona przez wyznaczonych pracowników Spółki podpisaniem odpowiedniego oświadczenia w tym zakresie.

Odpowiedzialność organizacyjną za prawidłowe funkcjonowanie systemu telewizji przemysłowej ponosi Dyrektor Oddziału, na terenie którego system działa. Odpowiedzialność pod względem sprawności technicznej spoczywa na Informatyku Spółki.

Systemy alarmowe stanowią uzupełnienie systemu ochrony fizycznej. Ich stosowanie wskazane jest do zabezpieczenia:

- pomieszczeń biurowych, w których znajdują się dokumenty zawierające tajemnicę firmy i lub danych osobowych,
- pomieszczeń kasowych lub miejsc, w których przechowywana jest gotówka i/lub papiery wartościowe,
- pomieszczeń serwerów danych,

oraz w miarę uznania tego za zasadne:

- pomieszczeń magazynowych i laboratoryjnych, w których przechowywane są materiały hodowlane,
- pomieszczeń magazynowych, w których przechowywany jest sprzęt wysokiej wartości.

Dyrektor Oddziału dysponuje przydziałem odpowiedniej grupy pracowników hasel do poszczególnych urządzeń alarmowych, przy czym w każdym Oddziale tworzony jest w formie papierowej schemat przydziału hasel. Poufność w zakresie przydzielonego pracownikowi hasła jest tożsama z zachowaniem tajemnicy służbowej.

Odpowiedzialność organizacyjną za prawidłowe funkcjonowanie systemu alarmowego ponosi Dyrektor Oddziału, na terenie którego system działa. Odpowiedzialność pod względem sprawności technicznej spoczywa na Informatykach Spółki.

Dyrektorzy Oddziałów zobowiązani są posiadania aktualnych schematów infrastruktury systemów ochrony technicznej funkcjonujących w poszczególnych Oddziałach.

IV. Ochrona informacji niejawnych

Tajemnicą służbową jest informacja niejawna uzyskana w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes Spółki.

Do takich informacji należą:

1. dane osobowe i płacowe pracowników i osób wykonujących prace zlecone,
2. dane ekonomiczne i finansowe Spółki, w tym sytuacja finansowa firmy,
3. dane technologiczne i organizacyjne,
4. dane dot. sprzedaży (ilościowe i wartościowe) oraz kontrahentów,
5. dane dot. hodowli twórczej i zachowawczej, w tym:
 - zakres prac i kierunki prac hodowlanych,
 - materiały hodowlane rosnące w polu,
 - materiał (nasiona, kłosy) ze zbioru,

- opracowania dotyczące tych materiałów,
- stosowanie nowych technik i metod hodowlanych, w tym opracowań i metod stosowanych w kulturach *In vitro*
- dokumentacja polowa,
- działania marketingowe,
- kontrahenci, wielkość sprzedaży,
- prowadzona współpraca zagraniczna, oraz informacje o wysyłanych i otrzymywanych materiałach hodowlanych,
- informacje handlowe i organizacyjne, w tym stosowane ceny,
- 6. informacja o osobach na stanowiskach kierowniczych,
- 7. inne informacje mające wartość gospodarczą,
- 8. wszelkie dane, których jawność zostanie zastrzeżona przez Zarząd Spółki.

O ujawnieniu bądź upublicznieniu informacji niejawnych (np. w celach promocyjnych i/lub marketingowych) zdecydować może wyłącznie Zarząd Spółki.

Wszyscy pracownicy Spółki mają obowiązek zabezpieczać wyżej wymienione dane przed dostępem osób nieupoważnionych, możliwością przetwarzania i rozpowszechniania przez osoby nieupoważnione oraz chronić przed ich utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Bezpośrednie zabezpieczenie danych Spółki opiera się na zasadzie adekwatności do istniejących zagrożeń, przy czym każde przenoszenie danych poza teren lub chroniony nośnik Spółki (zarówno w formie fizycznej, jak i elektronicznej) musi mieć związek z wykonywaniem obowiązków służbowych, a w przypadku przekazywania ich osobie lub podmiotowi zewnętrznemu dokumentowane z użyciem formuły:

„Oświadczam, że dane stanowiące tajemnicę Spółki Hodowla Roślin Strzelce Sp. z o.o. Grupa IHAR otrzymuję w związku z wykonywaniem zleconego mi zadania i wykorzystam je wyłącznie w tym celu. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i nie rozpowszechniania bez zgody Zarządu Spółki w jakiegokolwiek formie wszystkich dostępnych mi informacji oraz danych, które uzyskam w trakcie wykonywania zlecenia. Zobowiązuję się ponadto do natychmiastowego usunięcia wszelkich danych, które zostały zapisane na jakichkolwiek nośnikach nie przekazanych do HR Strzelce po wykonaniu zlecenia. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za czyny nieuczciwej konkurencji oraz ujawnianie informacji objętych tajemnicą Spółki”.

Zgodnie z art. 94 pkt. 9a i 9b kodeksu pracy przechowywanie danych związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Spółki odbywa się wyłącznie w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem. W tym celu stosuje się dostępne zabezpieczenia techniczne oraz właściwy dobór osób uprawnionych do przechowywania i przetwarzania udostępnionych informacji.

Pracownicy mający dostęp do informacji niejawnych zobowiązani są do podpisania oświadczenia o przestrzeganiu tajemnicy służbowej w trakcie trwania stosunku pracy i po jego ustaniu. Osoby, które weszły w posiadanie informacji niejawnych (niezależnie od okoliczności) również zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej. Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, zgodnie z art. 100 par 2 pkt.4 kodeksu pracy. Pracownik który wbrew zakazowi udostępnia poufne dane naraża się także na odpowiedzialność cywilną oraz odpowiedzialność karną.

Zapoznanie wszystkich pracowników z w/w uregulowaniami należy do obowiązków Dyrektorów Oddziałów.

V. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych

Przez sieć teleinformatyczną Spółki rozumiemy całą, należącą do niej, infrastrukturę, która umożliwia wymianę informacji w postaci cyfrowej. Należą do niej sieci kablowe i bezprzewodowe wraz ze sprzętem informatycznym służącym tej wymianie.

Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i sprawne funkcjonowanie sieci w Spółce są Informatycy Spółki. Wszelkie zmiany, nieprawidłowości bądź podejrzone zachowanie w jej funkcjonowaniu powinny być zgłaszane natychmiast po ich zauważeniu.

Zabronione jest samowolne czynienie jakichkolwiek zmian w infrastrukturze teleinformatycznej (podłączanie dodatkowych komputerów, drukarek bądź urządzeń sieciowych). Każda taka zmiana może zagrozić bezpieczeństwu całej sieci.

Sieć teleinformatyczna w Spółce zabezpieczona jest poprzez:

1. stosowanie switchy zarządzanych z filtracją adresów MAC
2. całkowity zakaz włączania nie będącego na stanie firmy sprzętu teleinformatycznego do sieci lokalnej
3. wykorzystanie do połączeń z oddziałami spółki bezpiecznej sieci VPN (konfigurowane na UTM Fortigate)
4. zminimalizowanie punktów styku sieci lokalnej z siecią internet (jeden punkt)
5. zabezpieczenie dostępu do internetu poprzez profesjonalne urządzenie kompleksowej ochrony UTM Fortigate (firewall, antywirus, antyspam)
6. stosowanie do połączeń przedstawicieli handlowych z siecią firmy tuneli szyfrowanych VPN
7. w przypadku istniejących połączeń sieci bezprzewodowej zabezpieczenia komunikacji opierają się na filtracji adresów MAC oraz stosowaniu kluczy szyfrujących WPA2

Dostęp do danych chroniony jest poprzez:

1. stosowanie haseł dostępowych na poziomie BIOS oraz systemu operacyjnego komputera – w trakcie realizacji
2. zabezpieczenie danych mieszczących się na serwerze poprzez indywidualne hasła dostępowe
3. codzienne backupy danych serwerowych na nośniki zewnętrzne oraz ich replikacja
4. umieszczanie kopii bezpieczeństwa tych danych w sejfie znajdującym się w innym pomieszczeniu.

VI. Przestrzeganie przepisów BHP oraz przeciwpożarowych

Wszyscy pracownicy Spółki oraz pracownicy firmy zewnętrznych wykonujących prace na terenie Spółki zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

Wszyscy pracownicy Spółki, pracownicy firmy zewnętrznych wykonujących prace oraz goście przebywający na terenie Spółki zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania obowiązujących przepisów przeciwpożarowych.

Bardziej szczegółowe uregulowania w powyższym zakresie mogą zostać wprowadzone odrębnymi dokumentami wewnętrznymi Spółki.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES I INSTRUKCJE POSTĘPOWANIA PRACOWNIKÓW ZEWNĘTRZNYCH AGENCJI OCHRONY

A. INSTRUKCJA KONTROLI OSÓB WCHODZĄCYCH I OPUSZCZAJĄCYCH TEREN ZAKŁADU

I. Zakres obowiązywania:

HODOWLA ROŚLIN STRZELCE Sp. z o. o. Grupa IHAR
ZG Strzelce / Oddział Borowo / Oddział Kończewice / Oddział Małyszyn

II. ODPOWIEDZIALNI:

1. Dowódca zmiany za:

- prowadzenie ewidencji osób wchodzących na teren zakładu i opuszczających zakład,
- sprawdzanie uprawnień osób do przebywania na terenie zakładu,
- niezwłoczne informowanie Dyrektora Oddziału lub osoby przez niego upoważnionej i przełożonych o nieprawidłowościach w zakresie ruchu osobowego.

2. Dyrektor Oddziału Spółki lub osoba przez niego upoważniona za:

- aktualizowanie wykazów osób zamieszkujących na terenie zakładu,
- zapoznanie pracowników zakładu z procedurą ruchu osobowego.

III. OPIS PROCEDURY:

1. Pracownicy zakładu wchodzą i wychodzą z terenu zakładu na podstawie kart zegarowych. Pracownik ochrony, w razie wątpliwości czy wchodząca na teren zakładu osoba jest pracownikiem Spółki ma prawo do jej wylegitymowania, a w razie odmowy lub braku posiadania przez nią dokumentów, zgłoszenia zdarzenia Dyrekcji Oddziału celem weryfikacji.
2. Interesanci wchodzący na teren zakładu informują pracownika ochrony o celu wizyty oraz wskazują pracownika Spółki, do którego się udają. Pracownik ochrony, poza sytuacjami oczywistymi, potwierdza telefonicznie wizytę u wskazanego pracownika Spółki. W razie braku możliwości skontaktowania się ze wskazanym pracownikiem Spółki gość otrzymuje od pracownika ochrony przepustkę wewnętrzną, a swój pobyt potwierdza w miejscu załatwienia spraw. Przy wyjściu z terenu zakładu przepustka jest zwracana służbie ochrony.
3. W przypadku interesantów deklarujących zamiar opłacenia należności w kasie Zakładu pracownik ochrony każdorazowo wystawia przepustkę wewnętrzną (nie wykonuje telefonu), która zostaje potwierdzona w Dziale księgowości pieczęcią firmową.
4. Interesanci, goście udający się do Prezesa Spółki, wpuszczani są po wcześniejszym, telefonicznym uzgodnieniu z Sekretariatem Spółki. W przypadku uzyskania potwierdzenia goście ci nie podlegają kontroli.
5. Każdorazowe opuszczenie terenu zakładu przez pracownika tego zakładu winno zostać odnotowane w książce ewidencji wyjść, a pracownik, poza wyjazdem służbowym na podstawie delegacji służbowej, ma obowiązek zarejestrować je na karcie zegarowej.
6. Wszystkie osoby przy wyjściu z terenu i wejściu na teren zakładu zobowiązane są, na żądanie pracownika ochrony, poddać kontroli przenoszony bagaż. Pracownik ochrony zobowiązany jest do kontroli bagażu, który wzbudza wątpliwości z uwagi na wielkość, kształt lub inną cechę o charakterze nietypowym.
7. Powyższe punkty nie odnoszą się do mieszkańców lokali znajdujących się na terenie Spółki oraz odwiedzających ich gości. Pracownik ochrony zobowiązany jest do śledzenia, czy gość odwiedzający osobę zamieszkującą na terenie zakładu udał się w zadeklarowane miejsce. W razie wątpliwości co do tożsamości osoby podającej się za mieszkańca terenu zakładu lub zasadności podjęcia kontroli takiej osoby lub jej gościa pracownik ochrony zobowiązany jest skontaktować się z Dyrektorem Oddziału.
8. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik ochrony zobowiązany jest do:
 - sporządzenia notatki służbowej i odnotowanie w książce wydarzeń,
 - zawiadomienia Dyrektora Oddziału lub osoby przez niego upoważnionej oraz przełożonych.
9. Zapisy w dokumentacji ewidencyjnej należy prowadzić czytelnie, poprawki parafować.

IV. WSPÓŁOBOWIĄZUJĄCE DOKUMENTY:

Regulamin pracy zakładu

B. INSTRUKCJA KONTROLI SAMOCHODÓW WJEŹDZAJĄCYCH NA TEREN ZAKŁADU I OPUSZCZAJĄCYCH GO

I. Zakres obowiązywania:

HODOWLA ROŚLIN STRZELCE Sp. z o. o. Grupa IHAR
ZG Strzelce / Oddział Borowo / Oddział Kończewice / Oddział Małyszyn

II. ODPOWIEDZIALNI:

1. Dowódca zmiany za:

- prowadzenie ewidencji wszystkich pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających z terenu zakładu,
- skierowanie pracownika ochrony do kontroli pojazdu, ładunku oraz dokumentów wwozowych i wywozowych,
- niezwłoczne informowanie Dyrektora Oddziału lub osoby przez niego upoważnionej i przełożonych o nieprawidłowościach w zakresie ruchu pojazdów.

2. Dyrektor Oddziału Spółki lub osoba przez niego upoważniona za:

- aktualizowanie wykazów pojazdów niepodlegających kontroli oraz wykazów pojazdów prywatnych upoważnionych do wjazdu na teren zakładu,
- zapoznanie pracowników zakładu z procedurą ruchu pojazdów.

III. OPIS PROCEDURY:

1. Ruch wszystkich pojazdów na terenie zakładu (wjazd i wyjazd) odbywa się przez całą dobę, jest kontrolowany i ewidencjonowany w książce ruchu pojazdów.

2. Nie podlegają kontroli i sprawdzaniu pojazdy osób zgodnie z wykazem zatwierdzonym przez Dyrektora Oddziału.

3. Wjazd i wyjazd pojazdów może się odbyć po dokonaniu czynności kontrolnych przez pracownika ochrony, które mają na celu stwierdzenie.

czy:

- nie wwożone są osoby nieuprawnione,
- nie wwożone są materiały niebezpieczne i stanowiące zagrożenie dla bezpieczeństwa zakładu,
- nie wywożone jest mienie zakładu.
- towar w pojeździe jest zgodny z dokumentacją wwozową lub wywozową.

4. Przy każdorazowym wjeździe i wyjeździe szczegółowej kontroli podlega:

- skrzynia ładunkowa,
- kabina kierowcy.

Fakt przeprowadzonej kontroli pojazdu należy odnotować na dokumentach i potwierdzić to podpisem i pieczętą.

5. W przypadku interesantów deklarujących zamiar opłacenia należności w kasie Zakładu pracownik ochrony każdorazowo wystawia przepustkę wewnętrzną (nie wykonuje telefonu), która zostaje potwierdzona w Dziale księgowości pieczętą firmową. Pojazdy takich interesantów podlegają kontroli zarówno przy wjeździe jak i przy wyjeździe.

6. Interesanci, goście udający się do Prezesa Spółki, wpuszczani są po wcześniejszym, telefonicznym uzgodnieniu z Sekretariatem Spółki. W przypadku uzyskania potwierdzenia goście ci nie podlegają kontroli.

7. W okresach sprzedaży nasion (o ich rozpoczęciu i zakończeniu każdorazowo Dyrektor Oddziału informuje Zewnętrzną Agencję Ochrony) pracownicy ochrony nie prowadzą ewidencji wjeżdżających/wyjeżdżających pojazdów klientów indywidualnych (rolników deklarujących zamiar zakupu nasion), przy czym pojazdy te podlegają kontroli zarówno przy wjeździe jak i przy wyjeździe.

8. Samochody z towarami/surowcami mogą przebywać wyłącznie w wyznaczonych, wskazanych przez Dyrektora Oddziału lub osobę przez niego upoważnioną, strefach.

9. Powyższe punkty nie odnoszą się do mieszkańców lokali znajdujących się na terenie Spółki oraz odwiedzających ich gości. Pracownik ochrony zobowiązany jest do śledzenia, czy gość odwiedzający osobę zamieszkujejącą na terenie zakładu udał się w zadeklarowane miejsce. W razie wątpliwości co do tożsamości osoby podającej się za mieszkańca terenu zakładu lub zasadności podjęcia kontroli takiej osoby lub jej gościa pracownik ochrony zobowiązany jest skontaktować się z Dyrektorem Oddziału.

7. Zasady wpuszczania rolników przyjeżdżających po wywar do gorzelnii:

- wjazd i wyjazd pojazdu rolniczego jest ewidencjonowany,
- jednorazowo na teren można wpuścić 2 pojazdy rolnicze, pozostali oczekują na wjazd na parking na zewnątrz zakładu,
- rolnicy pozostają przy swoich pojazdach, nie mają prawa swobodnego poruszania się po terenie zakładu,
- przy wyjeździe rolnika z terenu zakładu, pracownik ochrony sprawdza dokument wywozowy, który powinien być potwierdzony podpisem przez pracownika Spółki i odnotowuje go w książce ruchu pojazdów,

8. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik ochrony zobowiązany jest do:

- sporządzenia notatki służbowej i odnotowanie w książce wydarzeń,
- zawiadomienia Dyrektora Oddziału lub osoby przez niego upoważnionej oraz przełożonych.

9. Zapisy w dokumentacji ewidencyjnej należy prowadzić czytelnie, poprawki parafować.

IV. WSPÓŁOBOWIĄZUJĄCE DOKUMENTY:

Regulamin pracy zakładu.

C. INSTRUKCJA PRZECHOWYWANIA, POBIERANIA I ZDAWANIA KLUCZY NA OBSZARZE ZAKŁADU

I. Zakres obowiązywania:

HODOWLA ROŚLIN STRZELCE Sp. z o. o. Grupa IHAR
ZG Strzelce / Oddział Borowo / Oddział Kończewice / Oddział Małyszyn

II. ODPOWIEDZIALNI:

1. Dowódca zmiany za:

- prowadzenie ewidencji wydawania i przyjmowania kluczy do pomieszczeń administracyjnych, a także do pomieszczeń innych, jak pomieszczenia administracyjne oraz do bram, furtek umożliwiających wejście/wjazd w linii ogrodzenia zewnętrznego,
- niezwłoczne informowanie Dyrektora Oddziału lub osoby przez niego upoważnionej i przełożonych o nieprawidłowościach w zakresie gospodarki kluczami.

2. Dyrektor Oddziału Spółki lub osoba przez niego upoważniona za:

- aktualizowanie wykazów kluczy,
- zapoznanie pracowników zakładu z procedurą dotyczącą zasad postępowania z kluczami.

III. OPIS PROCEDURY:

1. Jeden kpl. kluczy do pomieszczeń magazynowych przechowuje magazynier, natomiast drugi kpl. kluczy znajduje się w wartowni. Wydanie tego kompletu jest ewidencjonowane.
2. Jeden kpl. kluczy do pomieszczeń socjalnych przechowuje Dyrektor Oddziału, drugi zaś znajduje się w wartowni. Wydanie tego kompletu jest ewidencjonowane.
3. Kluczami do pomieszczeń administracyjnych dysponują pracownicy tego działu i sprzątaczką. Dział ten chroniony jest przez system alarmowy.
4. Po zakończeniu pracy, pracownik ochrony odnotowuje fakt zdania, bądź nie zwrócenia kluczy przez pracownika zakładu w karcie kluczy.

Dotyczy postępowania kluczami innymi niż do pomieszczeń administracyjnych. np. klucze do bram:

1. Klucze do pomieszczeń innych, niż administracyjne posiadają przypiętą markę, określającą przeznaczenie danego klucza, czy też kluczy.
2. Klucze te przechowywane są na tablicy w pomieszczeniu wartowni wg numeracji odpowiadającej kolejności umieszczenia kluczy na wykazie opracowanym przez przedstawiciela Oddziału.
3. Wydanie kluczy następuje po odnotowaniu tego faktu w książce wydawanych kluczy przez pracownika ochrony i pokwitowaniu przez pracownika zakładu.
4. Po zdaniu kluczy przez pracownika zakładu, pracownik ochrony odnotowuje ten fakt w książce kluczy.

D. INSTRUKCJA OCHRONNA – KARTA POSTERUNKU

I. Zakres obowiązywania:

HODOWLA ROŚLIN STRZELCE Sp. z o. o. Grupa IHAR
ZG Strzelce / Oddział Borowo / Oddział Kończewice / Oddział Małyszyn

II. OPIS POSTERUNKU:

Jest posterunkiem nieuzbrojonym. Miejscem posterunku jest pomieszczenie wartowni i teren obszaru chronionego. Służba na tym posterunku pełniona jest przez całą dobę w systemie zmiennym, a zmiany następują o godz. 6.00 i 18.00.

III. RODZAJ WYPOSAŻENIA I UZBROJENIA:

Posterunek wyposażony jest w łączność przewodową i bezprzewodową, urządzenie aktywnej kontroli, sprzęt p. poż.

IV. WYSZCZEGÓLNIENIE PROWADZONEJ DOKUMENTACJI:

1. książka służby,
2. książka ruchu osobowego,
3. książka ruchu pojazdów,
4. książka wydawanych kluczy,
5. książka wyjść pracowników w godzinach pracy,
6. notatki służbowe w razie zaistnienia zdarzeń nadzwyczajnych.
7. notatki o ujęciu osób.

V. ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW:

1. koordynacja działań ochronnych,
2. patrolowanie obiektu wg punktów kontrolnych co 1,5 h. naprzemiennie z posterunkiem obchodowym,

3. w porze nocnej, współdziała z posterunkiem obchodowym, ubezpieczając jego wyjście poza teren obiektu do sprawdzenia stacji paliw oraz stacji oczyszczania ścieków,
4. dozоровanie pracy urządzeń alarmowych,
5. podejmowanie działań przeciwpożarowych w razie zaistnienia pożaru, do czasu przybycia wezwanych służb,
6. powiadamianie odpowiedzialnych osób i służb w przypadku wystąpienia zagrożeń celem ich lokalizacji i likwidacji
7. udział w kontrolowaniu osób wchodzących i wychodzących oraz pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających z obiektu,
8. udział w kontrolowaniu trzeźwości osób wchodzących i wychodzących z terenu zakładu w uzasadnionych sytuacjach,
9. ustalanie uprawnień do przebywania osób w chronionym obiekcie,
10. zywanie do opuszczenia chronionego obiektu przez osoby nieuprawnione, albo osoby stwarzające swoim zachowaniem bezpośrednio niebezpieczeństwo dla chronionego obiektu, mienia,
11. realizowanie ustaleń zawartych w procedurach postępowania^s zakresie ruchu osób i ruchu pojazdów zatwierdzonych przez kierownictwo obiektu,
12. prowadzenie książki służby, sporządzanie notatek służbowych oraz prowadzenie pozostałej dokumentacji, a w szczególności książki ruchu osób, pojazdów i wydawania kluczy,
13. utrzymuje porządek i czystość w pomieszczeniach wartowni i na zewnątrz w rejonie bramy wjazdowej.

VI. ZASADY ALARMOWANIA I ŁĄCZNOŚCI Z PRACOWNIKAMI OCHRONY PEŁNIĄCYMI SŁUŻBĘ NA INNYCH POSTERUNKACH:

1. utrzymuje łączność z posterunkiem obchodowym za pomocą łączności bezprzewodowej.

VII. PODSTAWOWE ZASADY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI UZYSKANYCH W WYNIKU PROWADZENIA CZYNNOŚCI PROFILAKTYCZNYCH, MOGĄCYCH MIEĆ WPŁYW NA PORZĄDEK I BEZPIECZEŃSTWO ZAKŁADU:

1. w razie zaobserwowania zdarzeń mogących mieć wpływ na porządek i bezpieczeństwo chronionego obiektu, niezwłocznie ten fakt zgłasza kierownictwu zakładu i przełożonym.

VIII. OGÓLNE ZADANIA W RAZIE WYSTĄPIENIA ZAGROŻENIA PORZĄDKU I BEZPIECZEŃSTWA DLA CHRONIONEGO OBIEKTU OKREŚLAJĄ INSTRUKCJE:

1. bezpieczeństwa pożarowego

E. INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO

I. Zakres obowiązywania:

HODOWLA ROŚLIN STRZELCE Sp. z o. o. Grupa IHAR
ZG Strzelce / Oddział Borowo / Oddział Kończewice / Oddział Małyszyn

II. OPIS PROCEDURY:

1. Pracownik ochrony przed przystąpieniem do wykonywania zadań służbowych ma obowiązek:
 - zapoznać się z treścią instrukcji pożarowej dla zakładu.
 - zapoznać się ze środkami łączności alarmowania na wypadek pożaru, ich rozmieszczeniem.
 - zapoznać się z obsługą, działaniem oraz rozmieszczeniem podręcznego sprzętu gaśniczego.
2. Każdy pracownik obowiązany jest podczas zajęć służbowych zwracać uwagę na przestrzeganie bezpieczeństwa pożarowego.
3. W obiektach chronionych oraz na terenach przyległych do nich jest zabronione wykonywanie czynności, które mogą spowodować pożar, jego rozprzestrzenianie się, utrudnienie prowadzenia działania ratowniczego lub ewakuacji, a w szczególności:
 - używania ognia otwartego i palenia tytoniu w strefach zagrożonych pożarem lub wybuchem,
 - parkowania pojazdów z włączonym silnikiem w pobliżu magazynów z materiałami palnymi,
 - składowanie materiałów na drogach służących do ewakuacji,
 - parkowania pojazdów na drogach ewakuacyjnych,
 - użytkowania elektrycznych urządzeń ogrzewczych ustawionych bezpośrednio na podłożu palnym.

Załącznik nr 2 do procedury PBF

**WZORY WYKAZÓW STOSOWANYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW
ZEWNĘTRZNYCH AGENCJI OCHRONY**

WYKAZ OSÓB, KTÓRE OTRZYMAŁY KLUCZE DO FURTKI WEJŚCIOWEJ

Oświadczam, że otrzymałem klucze do furtki wejściowej i zobowiązuje się, że nie będę przekazywał go osobom postronnym oraz dorabiał dodatkowych kluczy

| Lp. | Nazwisko i imię | Ilość kluczy | Podpis | Uwagi |
|------------|------------------------|---------------------|---------------|--------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |

Wykaz prywatnych samochodów pracowników wjeżdżających na teren Zakładu

| Lp. | Nazwisko i imię | Marka | Nr rejestracyjny | Dział |
|------------|------------------------|--------------|-----------------------------|--------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |

Wykaz samochodów wchodzących w skład floty Zakładu

| Lp. | Marka | Typ | Nr rejestracyjny | Użytkownicy |
|------------|--------------|------------|-------------------------|--------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |

Wykaz rodzin mieszkających na terenie Zakładu

| Lp. | Imię i nazwisko |
|------------|------------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| 8. | |
| 9. | |
| 10. | |
| 11. | |
| 12. | |
| 13. | |
| 14. | |

Wykaz osób i pojazdów nie podlegających kontroli w Zakładzie

| Lp. | Nazwisko i imię | Zajmowane stanowisko | Nr rejestracyjny | Marka samochodu |
|------------|------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |

Wykaz osób, które otrzymały pilot do bram i szlabanów Zakładu

| Lp. | Nazwisko i imię | Zajmowane stanowisko | Nr rejestracyjny | Marka samochodu |
|------------|------------------------|-----------------------------|-------------------------|------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |