

Załącznik nr XX do umowy
Regulamin Programu „**BEZPIECZNA KARTKA**”

§1. Cel Programu

Program „**BEZPIECZNA KARTKA**” – zwany dalej również w skrócie Programem - ma na celu zapewnić przestrzeganie przez **Wykonawcę**, w tym podległych mu Pracowników oraz osoby świadczące pracę na rzecz Wykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, i/lub jego Podwykonawców, w tym Pracowników Podwykonawcy oraz osoby świadczące pracę na rzecz Podwykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, przepisów i zasad BHP podczas wykonywania prac na terenie zakładu Zamawiającego.

Ilekczo w niniejszym Regulaminie mowa jest o Wykonawcy, należy przez to rozumieć także Dostawcę, Sprzedającego, Zleceniobiorcę – odpowiednio do zdefiniowania strony umowy w umowie, o której mowa w §2 niniejszego Regulaminu.

Ilekczo w niniejszym Regulaminie mowa jest o Zamawiającym, należy przez to rozumieć także Odbiorcę, Kupującego, Zleceniodawcę – odpowiednio do zdefiniowania PCC Rokita SA jako strony umowy w umowie, o której mowa w §2 niniejszego Regulaminu.

§2. Dane identyfikujące

Dane identyfikujące Wykonawcę oraz Zamawiającego określa umowa nr

....., do której Regulamin Programu „Bezpieczna Kartka” jest załącznikiem, zwana dalej Umową.

§3. Wyjaśnienie pojęć

Żółta Kartka – to ostrzeżenie - blankiet wystawiany dla Pracownika Wykonawcy i/lub osoby świadczącej pracę na rzecz Wykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, i/lub dla Pracownika Podwykonawcy i/lub osoby świadczącej pracę na rzecz Podwykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, 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 w miejscu wykonywania pracy w tym: zastawianie wejść/wyjść ewakuacyjnych, dostępu 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. Pozostawienie bez nadzoru maszyn, urządzeń, pomieszczeń (kluczyk w stacyjce wózka widłowego, otwarte drzwi do rozdzielni elektrycznej itp.).

Czerwona Kartka – to kara – blankiet wystawiany Pracownikowi Wykonawcy i/lub osoby świadczącej pracę na rzecz Wykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, i/lub dla Pracownika Podwykonawcy i/lub osoby świadczącej pracę na rzecz Podwykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, za rażące naruszenie przepisów i/lub zasad BHP, wyrażające się co najmniej jednym z niżej wymienionych zachowań:

1. Niestosowanie się do procedur/ instrukcji powołanych w Umowie.
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. Inne ciężkie lub rażące naruszenie dyscypliny, zasad i procedur.
7. Niereagowanie na awarie środowiskowe (pożary, wycieki).

Pracownik – osoba zatrudniona przez Wykonawcę i/lub jego Podwykonawcę, na podstawie umowy o pracę.

Osoba wystawiająca – to Pracownik nadzoru Zamawiającego, koordynator programu Optima u Zamawiającego lub Pracownik Zespołu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy GBH PCC Rokita S.A., który w razie ustalenia określonych zachowań Pracownika Wykonawcy i/lub osoby świadczącej pracę na rzecz Wykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, i/lub Pracownika Podwykonawcy i/lub osoby świadczącej pracę na rzecz Podwykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, uprawniony jest do wystawienia odpowiedniego blankietu kartki.

Appendix No. XX to the Contract
Rules of the “**SAFE CARD**” programme

§1. Purpose

The “**SAFE CARD**” programme - also called “Programme” - is to ensure the **Contractor** and his employees, and/or Subcontractors, including Subcontractor employees observe the OHS regulations and rules while performing works for the Employer.

The term Contractor in these Rules shall also include Supplier, Seller, Vendor - correspondingly to the definition of a party in the contract mentioned in §2 herein.

The term Employer in these Rules shall also include Buyer, Ordering Party - correspondingly to the definition of PCC Rokita SA in the contract mentioned in §2 herein.

§2. ID data

The Employer's and Contractor's ID data are defined in the contract N o.

....., to which the rules of the “Safe Card” programme are appended, hereinafter called the Contract

§3. Definitions

Yellow Card – is a warning given to the Contractor's Employee and/or the Subcontractor's employee for breach of OHS regulations and/or rules, but not a gross breach, expressed by at least one of the following behaviours:

1. Failure to use or misuse of personal/collective protective equipment.
2. Disorderly workplace, including: obstructing emergency entrances/exits, access to firefighting equipment and safety shower.
3. Absence of marking and required safeguards of hazardous work areas.
4. Storage/ misuse of hazardous substances.
5. Eating meals outside the designated zones.
6. Entering the zones, areas, installations marked “AUTHORIZED PERSONNEL ONLY.”
7. Leaving the machines, equipment, rooms unattended (key in forklift ignitions, open door to electrical switchgear, etc.).

Red Card – is a punishment given to the Contractor's Employee and/or the Subcontractor's employee for gross breach of OHS regulations and/or rules, expressed by at least one of the following behaviours:

1. Failure to observe the procedures/ instructions mentioned in the Contract.
2. Performing special works without required licences and qualifications.
3. Repeated failure to use personal/collective protective equipment.
4. Performing the works that require written permits without such permits or outside the areas specified in the permit (e.g. hot works, earthworks, power works).
5. Storage of materials and waste outside the designated areas.
6. Other serious or gross breach of discipline, rules and procedures.
7. Failure to respond to the environmental incidents (fires, leaks).

Employee – a person employed by the Contractor and/or Subcontractor based on the employment contract.

Issuer – is a Employer's employee, coordinator of the Employer's Optima programme or an employee of PCC Rokita S.A. OHS Team, who in case of certain behaviours of Contractor's Employee or Subcontractor's Employee has the right to give an appropriate card.

§4. Zasady postępowania i odpowiedzialność

Osoba wystawiająca blankiet kartki zobowiązana jest do:

1. poinformowania Pracownika Wykonawcy i/lub osoby świadczącej pracę na rzecz Wykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, i/lub Pracownika Podwykonawcy i/lub osoby świadczącej pracę na rzecz Podwykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, którego/której dotyczy blankiet kartki z jakiego powodu został wystawiony blankiet kartki,
2. oderwanie wypełnionej części blankietu kartki wskazanej jako kopia dla Osoby wystawiającej,
3. przekazania Pracownikowi Wykonawcy i/lub osobie świadczącej pracę na rzecz Wykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, i/lub Pracownikowi Podwykonawcy i/lub osobie świadczącej pracę na rzecz Podwykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, wystawionego blankietu kartki,
4. zarejestrowania w bazie NUXEO wystawionego blankietu kartki,
5. przechowywania wystawionych blankietów kartek przez okres wskazany w § 7 niniejszego Regulaminu, a następnie zniszczenia ich.

Pracownik Wykonawcy i/lub osoba świadcząca pracę na rzecz Wykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, i/lub Pracownik Podwykonawcy i/lub osoba świadcząca pracę na rzecz Podwykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, otrzymujący/otrzymująca blankiet żółtej lub czerwonej kartki zobowiązany jest/zobowiązana 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 Wykonawcy i/lub osób świadczących pracę na rzecz Wykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, i/lub Pracowników Podwykonawcy i/lub osób świadczących pracę na rzecz Podwykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, i tak upominanie Żółtą lub Czerwoną Kartką ma za zadanie eliminowanie niewłaściwych, sprzecznych z przepisami i/lub zasadami BHP, postaw osób, o których mowa powyżej.

§6. Regulamin blankietów kartek

1. Za jedno i to samo zachowanie Pracownika Wykonawcy i/lub osoby świadczącej pracę na rzecz Wykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, i/lub Pracownika Podwykonawcy i/lub osoby świadczącej pracę na rzecz Podwykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, pracownik ten/osoba ta może otrzymać odpowiedni blankiet kartki tylko od jednej Osoby wystawiającej.
2. Jeżeli Pracownik Wykonawcy i/lub osoba świadcząca pracę na rzecz Wykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, i/lub Pracownik Podwykonawcy i/lub osoba świadcząca pracę na rzecz Podwykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę otrzyma 2 Żółte Kartki za to samo zachowanie, równoznaczne jest to z otrzymaniem 1 blankietu Czerwonej Kartki.

§7. Postępowanie odwoławcze

W przypadku wystawienia Pracownikowi Wykonawcy i/lub osobie świadczącej pracę na rzecz Wykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, i/lub Pracownikowi Podwykonawcy i/lub osobie świadczącej pracę na rzecz Podwykonawcy na innej podstawie niż umowa o pracę, blankietu kartki, Pracownikowi temu/ osobie tej 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.

§8. 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.

Wzory blankietów kartek zawiera Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§4. Rules and responsibility

The card issuer shall:

1. inform the Contractor's Employee or Subcontractor's Employee why a given card was given;
2. tear off the completed part of the card as a copy for the issuer;
3. give the card to the Contractor's Employee or Subcontractor's Employee;
4. register the card in the NUXEO database;
5. keep the issued cards for the period indicated in § 7 and then to destroy them.

The Contractor's Employee or Subcontractor's Employee who received the yellow or red card shall observe the OHS regulations and/or rules whose breach was a reason for the yellow or red card.

§5. Motivation system

These cards are used to form the behaviours of Contractor's Employees or Subcontractor's Employees, and thus giving a yellow or a red card is intended to eliminate incorrect behaviours that are contrary to the OHS regulations and/or rules.

§6. Card rules

1. For one and the same behaviour the Contractor's Employee or Subcontractor's Employee can receive a card only from one issuer.
2. Two yellow cards for the same behaviour given to the Contractor's Employee or Subcontractor's Employee are an equivalent to one red card.

§7. Appeal procedure

The Contractor's Employee or Subcontractor's Employee who received a card has the right to appeal to the Director of PCC Rokita SA Safety and Prevention Office GB. Having scrutinized the case, the Director of PCC Rokita SA Safety and Prevention Office GB makes a decision. The aforementioned decision is final.

§8. Final provisions

1. The completed and given cards are not to be returned.
2. The copies of cards are kept by their grace period by issuers.
3. The data about the number of type of given card are collected and processed in the NUXEO database for 365 calendar days.
4. The statistics of given cards will be published in internal reports about the Programme functioning in the Company in compliance with the personal data protection regulations.

The cards specimens are included in Appendix No. 1 to these Rules.