



INSTRUKCJA

RUCHU OSOBOWO – MATERIAŁOWEGO

I POJAZDÓW

obowiązująca w ETP Spółka Akcyjna tj.:

Siedziba w Katowicach ul. Siemianowicka 5a

Zakład w Bierawie przy ul. Gliwickiej 8

**ETP S.A. Zweigniederlassung Deutschland
02828 Görlitz, Gewerbering 6**

Spis treści

Rozdział I. Zasady ogólne	3
§ 1 Definicje	3
§ 2 Postanowienia ogólne.....	3
§ 3 Zakres odpowiedzialności	4
Rozdział II. Zasady i tryb wydawania dokumentów dotyczących ruchu osobowego	4
§ 4 Rodzaje dokumentów	4
§ 5 Zasady i tryb wydawania identyfikatorów/przepustek	5
§ 6 Identyfikatory/Przepustki osobowe stałe.....	5
§ 7 Identyfikatory/przepustki osobowe tymczasowe.....	5
§ 8 Zasady i tryb wydawania identyfikatorów z napisem „GOŚĆ/VISITOR”	6
§ 9 Wyłączenia	6
§ 10 Ruch osobowy państwowych organów kontrolnych	6
§ 11 Przebywanie cudzoziemców na terenie Spółki.....	7
§ 12 Osoby i pojazdy uprzywilejowane do wjazdu na teren Spółki.....	7
Rozdział III. Zasady i tryb wydawania dokumentów w zakresie ruchu pojazdów.	7
§ 13 Zasady ruchu pojazdów samochodowych.	7
Rozdział IV. Zasady i tryb wydawania dokumentów w zakresie ruchu materiałowego.	8
§ 14 Postanowienia ogólne.....	8
§ 15 Podstawy wywożenia materiałów	9
§ 16 Podstawy wwożenia materiałów.	10
Rozdział V. Zasady kontroli ruchu osobowo – materiałowego i pojazdów	11
§ 17 Kontrola ruchu osobowo – materiałowego i pojazdów.....	11
Rozdział VI. Zasady przebywania osób na terenie ETP S.A.	12
§ 18a Obowiązki osób wchodzących na teren Zakładu	12
§ 18b Obowiązki osób wchodzących na teren Zakładu w Goerlitz.....	13
§ 18c Obowiązki osób wchodzących na teren Siedziby Spółki.	13
§ 19 Filmowanie i fotografowanie	14
Rozdział VII. Kary.....	14
§ 20 Niewłaściwe posługiwanie się identyfikatorem / przepustką	14
§ 21 Zabór mienia	15
§ 22 Stan nietrzeźwości, po użyciu alkoholu, pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych	15
§ 23 Naruszenie przepisów o ruchu drogowym	16
Załączniki.....	17
Załącznik nr 1	17
Załącznik nr 2	21
Załącznik nr 3	22
Załącznik nr 4	23
Załącznik nr 5	24
Załącznik nr 6	25

Rozdział I. Zasady ogólne

§ 1 Definicje

1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Spółce** – należy przez to rozumieć ETP S.A.
- 2) **Siedzibie Spółki**- należy przez to rozumieć ETP S.A., 40-301 Katowice ul. Siemianowicka 5a,
- 3) **Zakładzie** – należy przez to rozumieć ETP S.A. Zakład w Bierawie przy ul. Gliwickiej 8,
- 4) **Zakładzie w Goerlitz** – należy przez to rozumieć ETP S.A. Zweigniederlassung Deutschland 02828 Görlitz, Gewerbering 6,
- 5) **Kierownik**u – należy przez to rozumieć również Zastępcę Kierownika.

§ 2 Postanowienia ogólne

1. Instrukcja określa organizację ruchu osobowego oraz zasady i tryb wydawania dokumentów w zakresie ruchu osobowego oraz postępowania przy wwożeniu i wywożeniu materiałów na terenie Spółki. Instrukcja określa również zasady i tryb wydawania dokumentów w tym zakresie oraz zasady ruchu pojazdów samochodowych.
2. Celem instrukcji jest określenie zasad oraz zbiorcze ujęcie przedsięwzięć organizacyjno – technicznych i środków wchodzących w skład systemu bezpieczeństwa Spółki zapewniających ochronę w szczególności przed:
 - 1) wniesieniem/wwiezieniem materiałów niebezpiecznych, tj. łatwopalnych lub mogących inicjować pożar, wybuchowych, toksycznych, broni wszelkiego rodzaju i innych mogących spowodować zagrożenie dla zdrowia i życia osób oraz uszczerbku mienia,
 - 2) przedostaniem się osób nieuprawnionych, zaborem mienia Spółki lub jej klientów/kontrahentów,
 - 3) nieuprawnionym dostępem do mienia stanowiącego własność Spółki, w tym do obiektów, informacji, systemów i urządzeń Spółki składających się na jej infrastrukturę,
3. Za nieprzestrzeganie zasad wprowadzonych niniejszą Instrukcją przewiduje się stosowanie kar, które zostały określone w Rozdziale VII Instrukcji,
4. Wszystkie sprawy z zakresu ruchu osobowo – materiałowego i pojazdów, które nie zostały uregulowane w niniejszej Instrukcji rozstrzygane są wyłącznie przez :
 - w Siedzibie Spółki – Kierownika Działu Zarządzania Majątkiem i Administracji,
 - w Zakładach – Kierownika Biura Dyrektora Prefabrykacji Rozdzielnic.
5. Aktualizacje Załączników do niniejszej Instrukcji, realizowane są przez upoważnionego pracownika :
 - w Siedzibie Spółki - Kierownika Działu Zarządzania Majątkiem i Administracji,
 - w Zakładach – Kierownika Biura Dyrektora Prefabrykacji Rozdzielnic.

§ 3 Zakres odpowiedzialności

1. Za całokształt spraw związanych z ochroną oraz za stan bezpieczeństwa odpowiadają:
 - a) w Siedzibie Spółki- Kierownik Działu Zarządzania Majątkiem i Administracji,
 - b) w Zakładzie – Kierownik Biura Dyrektora Prefabrykacji Rozdzielnic,
 - c) w Zakładzie w Goerlitz – Z-ca Kierownika Biura Dyrektora Prefabrykacji.
2. Nadzór nad realizacją wszelkich spraw uregulowanych w niniejszej instrukcji sprawują: w Siedzibie Spółki – Dyrektor Hydrotechniki i Konstrukcji, a w Zakładach – Dyrektor Prefabrykacji Rozdzielnic.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz osoby uprawnione do wystawiania dokumentów określonych w Instrukcji odpowiadają za ich rzetelne wypełnianie i przechowywanie.
4. Za prawidłowość przebiegu ruchu osobowego, materiałowego i pojazdów na terenie Zakładu odpowiedzialna jest firma chroniąca Zakład.

Rozdział II. Zasady i tryb wydawania dokumentów dotyczących ruchu osobowego

§ 4 Rodzaje dokumentów

1. Ustala się następujące rodzaje dokumentów uprawniających do wstępu na teren siedziby Spółki oraz Zakładów:
 - 1) Identyfikatory będące jednocześnie przepustkami stałymi dla pracowników wykonujących pracę w Siedzibie Spółki oznaczone jako wzór nr 1a oraz wykonujących pracę w Zakładzie oznaczone jako wzór nr 1, uprawniające do wejścia w czasie pracy (identyfikator w kolorze białym),
 - 2) Identyfikatory będące jednocześnie przepustkami stałymi dla pracowników wykonujących pracę w Siedzibie Spółki oznaczone jako wzór nr 2a oraz wykonujących pracę w Zakładzie oznaczone jako wzór nr 2, uprawniające do wejścia całodobowo (identyfikator w kolorze białym z czerwonym paskiem),
 - 3) Identyfikatory będące jednocześnie przepustkami tymczasowymi dla pracowników wykonujących pracę w Siedzibie Spółki oznaczone jako wzór nr 3a oraz wykonujących pracę w Zakładzie jako wzór nr 3 (identyfikator w kolorze białym z żółtym paskiem i oznaczoną datą ważności),
 - 4) Identyfikatory będące jednocześnie przepustkami stałymi dla pracowników firm zewnętrznych świadczących stałe usługi na rzecz Spółki oznaczone jako wzór nr 4 (identyfikator w kolorze niebieskim),
 - 5) Identyfikatory będące jednocześnie przepustkami tymczasowymi dla pracowników firm zewnętrznych oznaczone jako wzór nr 5 (identyfikator w kolorze niebieskim z żółtym paskiem i oznaczoną datą ważności)
 - 6) Identyfikatory z napisem „GOŚĆ/VISITOR” - będące jednocześnie przepustkami jednorazowymi dla osób niezatrudnionych w Spółce oznaczone jako wzór nr 6, 6a i 6b (identyfikator w kolorze żółtym),
 - 7) Identyfikatory samochodów służbowych Spółki oznaczone jako wzór nr 7 (identyfikator w kolorze zielonym z wpisanym numerem rejestracyjnym i marką samochodu),
 - 8) Identyfikatory samochodów firm zewnętrznych świadczących usługi na rzecz Spółki oznaczone jako wzór nr 8 (identyfikator w kolorze zielonym z wpisanym numerem rejestracyjnym, marką samochodu i nazwą firmy zewnętrznej),

- 9) Identyfikatory samochodów osób jednorazowo wjeżdżających na wydzielony/zamknięty teren Spółki oraz Działu Produkcji i Magazynu Zakładu oznaczone jako wzór nr 9 (identyfikator w kolorze zielonym z napisem „GOŚĆ / VISITOR”),
 - 10) Legitymacje służbowe instytucji państwowych w szczególności wymienionych w §10 niniejszej instrukcji.
2. Wzory identyfikatorów zostały określone w Załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 5 Zasady i tryb wydawania identyfikatorów/przepustek

1. Upoważnienia i identyfikatory oznaczone wzorami 1 - 5 i 7 – 8 wydaje upoważniony pracownik:
 - a) w Siedzibie Spółki - Kierownik Działu Zarządzania Majątkiem i Administracji lub wyznaczone przez Kierownika osoby,
 - b) w Zakładzie - pracownik Biura Dyrektora Prefabrykacji Rozdzielnic lub wyznaczone przez Kierownika Biura Dyrektora Prefabrykacji Rozdzielnic osoby.
2. Identyfikatory oznaczone wzorami 1 - 5 i 7 – 8 wydawane są na podstawie:
 - 1) informacji z Działu Kadr o zatrudnieniu nowego pracownika,
 - 2) informacji od Kierowników innych Działów o potrzebie wydania identyfikatora pracownikom firm zewnętrznych wykonujących prace zlecone na terenie Zakładu,
 - 3) oświadczenia pracownika o zagubieniu identyfikatora.
3. Identyfikator oznaczony wzorem nr 6 i 9 wydaje pracownik recepcji.
4. Identyfikator oznaczony wzorem 6b wydaje pracownik Biura Dyrektora Prefabrykacji Rozdzielnic w Zakładzie w Goerlitz.
5. Osoby otrzymujące identyfikatory zobowiązane są nosić je na terenie Spółki oraz Zakładu w widocznym miejscu, w sposób umożliwiający ich identyfikację.
6. Pracownicy Spółki przemieszczający się między jej lokalizacjami zobowiązani są podczas pierwszej wizyty w danej lokalizacji, zgłosić się do osoby upoważnionej wymienionej w pkt 1, w celu uzyskania dostępu do wyznaczonych pomieszczeń Siedziby Spółki lub Zakładu.

§ 6 Identyfikatory/Przepustki osobowe stałe

1. Identyfikator/przepustka stała jest podstawowym dokumentem uprawniającym do wejścia i przebywania na terenie Siedziby oraz Zakładu pracowników Spółki i firm zewnętrznych świadczących stałe usługi na rzecz Spółki.
2. Przebywanie na terenie Siedziby Spółki oraz Zakładu pracowników Spółki po godzinach pracy oraz w dni wolne od pracy może się odbywać wyłącznie za zgodą Kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

§ 7 Identyfikatory/przepustki osobowe tymczasowe

1. Przepustka tymczasowa uprawnia do wejścia i przebywania na terenie Siedziby Spółki oraz Zakładu:
 - 1) pracowników czasowo zatrudnionych (umowa na czas określony, praktyka, itp.),
 - 2) osoby świadczące usługi na podstawie umów cywilnoprawnych,
 - 3) pracowników firm zewnętrznych wykonujących prace zlecone.

2. Zwrot przepustek osobowych tymczasowych do komórki wydającej przepustki następuje po ustaniu przyczyny, dla której przepustki zostały wydane. Odpowiedzialność za dopilnowanie zwrotu przepustki przez osobę, której została wydana spoczywa na kierowniku komórki organizacyjnej, do której zostały skierowane osoby.

§ 8 Zasady i tryb wydawania identyfikatorów z napisem „GOŚĆ/VISITOR”

1. Identyfikator z napisem „GOŚĆ / VISITOR” (wzór nr 6, 6a i 6b) wydaje się osobom, których jednorazowy wstęp na teren Siedziby Spółki oraz Zakładów jest uzgodniony, a nie posiadają dokumentu uprawniającego do wstępu.
2. Wydanie identyfikatora może nastąpić na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości po uprzednim otrzymaniu zgody (pisemnej lub ustnej) Kierownika właściwej jednostki organizacyjnej i wpisaniu danych do „Książki wejść / wyjść”.
3. Identyfikatory wydaje oraz ewidencjonuje w „Książce wejść / wyjść” pracownik recepcji lub pracownik ochrony na Wartowni za zgodą Kierownika właściwej jednostki organizacyjnej.
4. Identyfikator z napisem „GOŚĆ / VISITOR” (wzór nr 9) wydaje się osobom, które otrzymały już identyfikator wzór nr 6 a dodatkowo niezbędny jest wjazd samochodem na wydzielony/zamknięty teren Działu Produkcji i Magazynu. Wydanie identyfikatora następuje zgodnie z pkt. 2 i 3 § 8.
5. Osoby, którym wydano identyfikatory z napisem „GOŚĆ / VISITOR” poruszają się po terenie Zakładu w asyście pracownika komórki organizacyjnej, do której się udają.
6. Identyfikator z napisem „GOŚĆ / VISITOR” upoważnia do wejścia na teren siedziby oraz Zakładów tylko w dniu jego wydania.
7. Identyfikator wydaje się tylko dla jednej osoby.
8. Pracownik recepcji lub pracownik ochrony zobowiązany jest do odebrania identyfikatora z napisem „GOŚĆ/VISITOR” gdy osoba, której go wydano opuszcza teren Spółki.

§ 9 Wyłączenia

1. Nie wydaje się identyfikatorów kierowcom samochodów dostarczających i odbierających towary do i z siedziby oraz Zakładów, gdyż podstawą do wjazdu są dokumenty dostawy i odbioru produktów. Ich wjazd zostaje odnotowany w „Rejestrze wjazdów/wyjazdów pojazdów samochodowych”.

§ 10 Ruch osobowy państwowych organów kontrolnych

1. Legitymacje służbowe służb kontrolnych uprawniają do wstępu na teren Spółki jedynie z pisemnym upoważnieniem do kontroli, wydanym przez uprawnionego pracownika tychże służb.
2. Prawo do wejścia przysługuje w szczególności:
 - 1) funkcjonariuszom:
 - a) Policji,
 - b) Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - c) Centralnego Biura Śledczego,
 - d) Państwowej Straży Pożarnej,
 - e) Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - f) Głównego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego,
 - g) Państwowej Inspekcji Handlowej.

- 2) Pracownikom:
- a) Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska,
 - b) Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska,
 - c) Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - d) Państwowej Inspekcji Pracy,
 - e) Urzędu Celnego.
3. Pracownicy wymienieni w ust. 2 pkt 2 powyżej mogą wchodzić na teren Spółki na podstawie samej legitymacji.
4. Wejście osoby kontrolującej pracownik recepcji lub pracownik ochrony odnotowuje w „Książce wejść / wyjść” wydając jednocześnie identyfikator z napisem „GOŚĆ/VISITOR”.

§ 11 Przebywanie cudzoziemców na terenie Spółki

1. Wizyta cudzoziemców w Siedzibie Spółki lub Zakładach powinna być zgłoszona pracownikom recepcji co najmniej 1 dzień przed planowaną wizytą przez pracownika przyjmującego gości.
2. Wizyty tego typu winny odbywać się w obecności Kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej lub wyznaczonego przez niego pracownika.
3. Cudzoziemcy wchodzić na teren Siedziby Spółki lub Zakładów po otrzymaniu identyfikatora z napisem „GOŚĆ/VISITOR” oraz wpisaniu ich danych do „Książki wejść/wyjść” z dokumentu tożsamości/paszportu przez pracownika recepcji lub pracownika ochrony.

§ 12 Osoby i pojazdy uprzywilejowane do wjazdu na teren Spółki

1. Prawo wjazdu (wejścia) na teren Siedziby Spółki oraz Zakładów bez potrzeby okazywania dokumentów tożsamości mają przybyłe do likwidacji skutków katastrof, klęsk żywiołowych, w czasie akcji ratowniczej lub zaistniałego zdarzenia:
 - 1) Państwowa Straż Pożarna,
 - 2) Policja,
 - 3) Pogotowie Ratunkowe,
 - 4) Pogotowie Energetyczne,
 - 5) inne służby.

Rozdział III. Zasady i tryb wydawania dokumentów w zakresie ruchu pojazdów.

§ 13 Zasady ruchu pojazdów samochodowych.

1. Ruch samochodowy odbywa się w czasie pracy Spółki przez wyznaczone bramy wjazdowe.
2. Wszystkie samochody wjeżdżając/wyjeżdżając na wydzielony/zamknięty, w szczególności teren Działu Produkcji i Działu Zarządzania Magazynami podlegają kontroli przez pracownika ochrony.
3. Samochody służbowe Spółki oraz firm zewnętrznych świadczących stałe usługi na rzecz Spółki, wjeżdżają (wyjeżdżają) na wydzielony/zamknięty teren na podstawie identyfikatora wydanego zgodnie z § 5 pkt. 1 niniejszej Instrukcji. Osoby towarzyszące w pojazdach podlegają kontroli w zakresie dokumentów uprawniających do wejścia/wyjścia.

4. Samochody firm zewnętrznych świadczące jednorazowe usługi na terenie zakładu wjeżdżają na wydzielony/zamknięty teren na podstawie zamówienia wykonania prac/usługi lub po telefonicznym potwierdzeniu takiego faktu przez pracownika ochrony u Kierownika jednostki organizacyjnej w której wykonywana ma być praca/usługa. Wjazd i wyjazd takiego pojazdu zostaje odnotowany w „Rejestrze wjazdów/wyjazdów pojazdów samochodowych”
5. Pojazdy i osoby wjeżdżające na wydzielony/zamknięty teren mogą poruszać się tylko w kierunku określonym znakami drogowymi.
6. Na wydzielony/zamknięty teren obowiązuje zakaz wjazdu samochodów prywatnych. W wyjątkowych przypadkach samochody prywatne mogą wjechać na wydzielony/zamknięty teren Działu Produkcji i Działu Zarządzania Magazynami i poruszać się po tym terenie wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Kierownika Działu Produkcji, Kierownika Działu Zarządzania Magazynami lub Kierownika Biura Dyrektora Prefabrykacji Rozdzielnic (załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji).
7. Wyłączenie pojazdu wyjeżdżającego z wydzielonego/zamkniętego terenu Działu Produkcji i Działu Zarządzania Magazynami z kontroli może odbywać się tylko za zgodą Dyrektora Prefabrykacji Rozdzielnic.
8. Pojazdy osobowe stanowiące własność pracowników Zakładu lub innych osób mogą być parkowane w wydzielonym w tym celu miejscu. Wyjątek stanowią rowery i motocykle pracowników, które mogą być parkowane na terenie wydzielonego/zamkniętego terenu za zgodą Kierownika Biura Dyrektora Prefabrykacji Rozdzielnic, w wyznaczonym do tego miejscu.
9. Warunki i miejsce parkowania oraz oczekiwania na załadunek/rozładunek, na wydzielonym/zamkniętym terenie Działu Produkcji i Działu Zarządzania Magazynami pojazdów obcych określa Kierownik Działu Zarządzania Magazynami uwzględniając zasady bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
10. Miejsce parkowania (oczekiwania) należy odpowiednio oznakować na ogólnie obowiązujących zasadach wewnętrznego ruchu drogowego.

Rozdział IV. Zasady i tryb wydawania dokumentów w zakresie ruchu materiałowego.

§ 14 Postanowienia ogólne

1. Wwożenie (wnoszenie) na teren Spółki oraz wywożenie (wynoszenie) z terenu Spółki składników majątkowych może odbywać się tylko na podstawie dokumentów materiałowych.
2. Przepustki materiałowe wystawia się tylko na jeden dzień, na jedną osobę i na jeden pojazd.
3. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania przepustek materiałowych zatwierdza Kierownik Działu Zarządzania Majątkiem i Administracji (Siedziba) oraz Kierownik Biura Dyrektora Prefabrykacji Rozdzielnic (Zakładu) (załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji).

§ 15 Podstawy wywożenia materiałów

1. Do wywożenia materiałów z terenu Spółki upoważniają następujące dokumenty:
 - 1) faktury VAT lub dokumentu WZ,
 - 2) przepustki materiałowe stosowane w przypadku wywożenia materiałów niepodlegających dokumentowaniu fakturami VAT; wzór przepustki materiałowej określony został w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji,
 - 3) dokument magazynowy MM; wzór dokumentu magazynowego „MM” określony został w załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji,
 - 4) podanie pracownika z prośbą o wypożyczenie materiału podpisane przez Kierownika komórki organizacyjnej, do którego materiał należy.
2. Do wywożenia materiałów będących własnością Spółki stosuje się przepustkę materiałową. Przepustkę w dwu egzemplarzach wystawia Kierownik komórki organizacyjnej, do którego należy materiał lub pracownik przez niego upoważniony. Przepustka winna określać kto, jakim pojazdem, w jakim dniu może wywieźć określony w niej materiał. Oryginał przepustki otrzymuje osoba wywożąca materiał w celu okazania na bramie podczas wyjazdu. Pracownik ochrony sprawdza zgodność wywożonego materiału z przepustką pod względem ilości i rodzaju wywożonego materiału, co potwierdza podpisem.
3. Przepustka materiałowa po zakończeniu kontroli jest odbierana przez pracownika ochrony lub wyznaczoną osobę i przekazana następnego dnia pracownikowi wystawiającemu ją w celu uzupełnienia bloczka z przepustkami.
4. Do wywożenia materiałów do produkcji z magazynu stosuje się dokument magazynowy „Przesunięcie (MM)”. Dokument określający kto, jakim pojazdem, w jakim dniu może wywieźć określony w nim materiał wystawia upoważniony pracownik magazynu i przekazuje osobie wywożącej. Podczas kontroli egzemplarz dokumentu odbierany jest przez pracownika ochrony i po potwierdzeniu kontroli podpisem zostaje przekazany do magazynu.
5. Wywożenie materiałów własnych i narzędzi należących do firm zewnętrznych prowadzących na terenie Zakładu prace zlecone, odbywa się na podstawie faktur VAT potwierdzających zakup tych materiałów, narzędzi lub przepustek materiałowych wystawianych przez Biuro Dyrektora Prefabrykacji Rozdzielnic na podstawie wcześniejszych zgłoszeń wwozu (przepustek OM) tychże materiałów potwierdzonych u pracownika ochrony w czasie wjazdu na wydzielony/zamknięty teren Działu Produkcji i Działu Zarządzania Magazynami. Oryginał przepustki otrzymuje osoba wywożąca materiał w celu okazania na bramie. Pracownik ochrony sprawdza zgodność wywożonego materiału z przepustką pod względem ilości i rodzaju wywożonego materiału. Przepustka jest odbierana w celu przekazania następnego dnia do Biura celem uzupełnienia bloczka z przepustkami.
6. Wywożenie materiałów firm obcych na podstawie faktur zakupu następuje po sprawdzeniu zgodności wywożonego materiału z fakturą pod względem ilości i rodzaju wywożonego materiału jak w przypadku przepustek materiałowych.
7. Wywożenie/wydawanie materiałów z magazynu Zakładu w Goerlitz może odbywać się wyłącznie na podstawie dokumentów WZ i MM wystawianych przez Magazyn.
8. Przyjmowanie materiałów do produkcji z magazynu lub dla materiałów wielkogabarytowych z bezpośredniej dostawy, jak i wydawanie gotowych produktów z produkcji w Zakładzie w Goerlitz odbywa się wyłącznie bramą nr 2 i 3.

9. Wzory podpisów oraz pieczętek osób upoważnionych do wystawiania i zatwierdzania przepustek materiałowych znajdują się u pracownika ochrony na bramie wyjazdowej.
10. Pracownicy upoważnieni do wystawiania przepustek materiałowych, po zwrocie przepustek wpinają je do odpowiedniego bloczka celem jego skompletowania. Przepustki przechowywane są przez okres 12 miesięcy. Po tym okresie przepustki podlegają komisijnemu zniszczeniu (na podstawie protokołu zniszczenia).

§ 16 Podstawy wwożenia materiałów.

1. Do wwiezienia materiału na teren Zakładu i Siedziby Spółki upoważniają następujące dokumenty:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) dokument przewozowy - dowód wydania,
 - 3) OM - przepustka materiałowa (obcy materiał) - uprawniająca do wwiezienia/wywiezienia materiału i narzędzi (tylko dla firm wykonujących prace zlecone),
 - 4) podanie pracownika z prośbą o wypożyczenie materiału podpisane przez Kierownika komórki organizacyjnej, do którego materiał należy.
2. W przypadku wwożenia materiałów i narzędzi dla firm obcych wykonujących prace zlecone wymagane jest potwierdzenie tego faktu przepustką OM. Pracownik ochrony przed wjazdem na wydzielony/zamknięty teren Działu Produkcji i Działu Zarządzania Magazynami sprawdza zgodność wwożonego materiału z przepustką pod względem ilości i rodzaju wwożonego materiału. Dokument OM zostaje potwierdzony podpisem i datą wwozu przez pracownika ochrony i przekazany osobie wwożącej materiał.
3. Osoba wwożąca materiał otrzymuje oryginał przepustki materiałowej i przedstawia go do potwierdzenia odbioru kierownikowi komórki organizacyjnej, do którego materiał jest dostarczany. W przypadku dostawy materiału dla firm wykonujących prace zlecone, potwierdzenia otrzymania materiału dokonuje osoba nadzorująca prace z ramienia firmy wykonującej prace lub reprezentującą firmę. Potwierdzenia dokonuje się na odwrocie przepustki umieszczając podpis potwierdzającego z parafką „otrzymałem”, datę oraz pieczętkę imienną. W przypadku braku pieczętki do potwierdzenia wystarczy czytelny podpis i data.
4. Przepustka podlega zwrotowi do Biura Dyrektora Prefabrykacji Rozdzielnic w momencie uzyskiwania przepustki materiałowej na wywóz wwiezionych wcześniej materiałów. Po zwrocie przepustki wpina się ją do odpowiedniego bloczka celem jego skompletowania. Przepustki przechowywane są przez upoważnionych pracowników przez okres 12 miesięcy. Po tym okresie podlegają komisijnemu zniszczeniu (na podstawie protokołu zniszczenia).
5. Materiały, sprzęty, narzędzia dla Zakładu w Goerlitz mogą być dostarczane i odbierane jedynie przez magazyn, skąd po zaewidencjonowaniu przyjęcia są przekazywane dalej w miejsce docelowe na podstawie odpowiednich dokumentów WZ, MM.

Rozdział V. Zasady kontroli ruchu osobowo – materiałowego i pojazdów

§ 17 Kontrola ruchu osobowo – materiałowego i pojazdów

1. Wszystkie osoby wchodzące oraz pojazdy wjeżdżające na wydzielony/zamknięty teren Spółki podlegają kontroli w zakresie dokumentów i zezwoleń uprawniających do wejścia/wyjścia lub wjazdu/wyjazdu.
2. Obowiązkiem każdego zatrudnionego w Spółce jest okazywanie przepustki bez wezwania pracownika ochrony przy każdorazowym wchodzeniu/wychodzeniu na teren Spółki, a tam gdzie występuje elektroniczny system ewidencyjny poddać się rejestracji, a ponadto:
 - a) Pracownik wychodzący z zakładu pracy jest obowiązany na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej np. pracownika ochrony, poddać się kontroli osobistej i kontroli przedmiotów, przeprowadzonej w sposób nie naruszający godności i dóbr osobistych pracownika.
 - b) Na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej np. pracownika ochrony pracownik wchodzący /wychodzący ma obowiązek umożliwienia przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
 - okazania przenoszonych rzeczy,
 - okazania zawartości bagażu, toreb, reklamówek, pakunków, bagażnika samochodu itp.
 - c) Osoba kontrolowana może żądać, aby podczas kontroli obecna była również wskazana przez nią inna osoba.
 - d) W przypadku odmowy poddania się kontroli pracodawca lub osoba przez niego upoważniona np. pracownik ochrony wzywają Policję lub inne organy ścigania.
 - e) Przed przystąpieniem do kontroli pracodawca lub osoba przez niego upoważniona np. pracownik ochrony powinien poinformować pracownika o co jest podejrzewany i zwrócić się o dobrowolne wydanie skradzionych/wynoszonych przedmiotów.
 - f) Jeżeli pracownik zdecyduje się dobrowolnie wydać skradzione/wynoszone przedmioty należy zaniechać dalszych czynności przeszukania/kontroli.
 - g) W przypadku stwierdzenia wynoszenia narzędzi, materiałów itp., bez pisemnej zgody pracodawcy, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona np. pracownik ochrony ma obowiązek je zatrzymać, sporządzić na tę okoliczność notatkę służbową i rozpocząć czynności wyjaśniające zgodnie z pkt. poniżej.
 - h) W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości podczas kontroli pracodawca lub osoba przez niego upoważniona np. pracownik ochrony powiadamia bezpośredniego przełożonego pracownika wobec którego stwierdzono nieprawidłowości podczas kontroli. Bezpośredni przełożony pracownika podejmuje decyzję odnośnie sporządzenia stosownej dokumentacji. Na podstawie sporządzonych dokumentów bezpośredni przełożony pracownika zobowiązany jest wyjaśnić okoliczności zdarzenia i w porozumieniu z pracodawcą podjąć odpowiednie decyzje.
3. Pracownik ochrony ma ścisły obowiązek dokonywania kontroli osób, bagażu i pojazdów poprzez:
 - 1) przestrzeganie zakazu wpuszczania osób wnoszących materiały uznane za niebezpieczne, osób podejrzanych o spożycie alkoholu lub innego podobnie działającego środka oraz wnoszących alkohol,
 - 2) wpuszczanie pracowników i innych osób tylko za okazaniem odpowiednich dokumentów określonych w niniejszej Instrukcji,

- 3) sprawdzenie ilości i rodzaju wywożonych i wwożonych oraz wnoszonych i wynoszonych składników majątkowych.
4. Pracownik ochrony ma obowiązek udaremnienia wywiezienia /wyniesienia/ materiałów poza teren Spółki, jeżeli:
 - 1) w przepustce materiałowej lub dowodzie magazynowo – księgowym są ślady przeróbek lub poprawek,
 - 2) dokumenty są nieprawidłowo wystawione i podpisane przez osobę do tego nieupoważnioną,
 - 3) zaistniała niezgodność między ilością i rodzajem materiałów wyszczególnionych w przepustce materiałowej lub dowodzie materiałowo – księgowym a faktycznie wywożonymi materiałami.
5. Pracownicy ochrony mogą być zwolnieni od obowiązku szczegółowego kontrolowania pojazdów i wywożonych materiałów przy bramie pod warunkiem:
 - 1) dokonania kontroli załadunku i umieszczeniu na dokumentach wywozowych adnotacji o kontroli załadunku podpisanej i opieczetowanej przez Kierownika Działu Zarządzania Magazynami,
 - 2) że pojazd jest wyłączony z kontroli za zgodą Dyrektora Prefabrykacji Rozdzielnic zgodnie z §13 ust. 9 niniejszej Instrukcji.

Rozdział VI. Zasady przebywania osób na terenie ETP S.A.

§ 18a Obowiązki osób wchodzących na teren Zakładu

1. Wszyscy pracownicy Spółki zobowiązani są do wchodzenia i wychodzenia z terenu Zakładu tylko i wyłącznie przez bramę obok wartowni pracownika ochrony.
2. Wszystkie osoby wchodzące i wychodzące oraz pojazdy wjeżdżające i wyjeżdżające na wydzielony/zamknięty teren Zakładu, jak również przebywające na jej terenie podlegają kontroli w zakresie dokumentów i zezwoleń uprawniających do wejścia/wyjścia lub wjazdu/wyjazdu, oraz posiadanych przedmiotów i bagażu.
3. Obowiązkiem każdego wchodzącego na wydzielony/zamknięty teren Działu Produkcji i Działu Zarządzania Magazynami jest okazywanie przepustki bez wezwania pracownika ochrony przy każdorazowym wchodzeniu na teren, a tam gdzie występuje elektroniczny system ewidencyjny poddanie się rejestracji.
4. Pracownicy Zakładu zatrudnieni w budynku biurowym wchodzi i wychodzą z niego wyłącznie wejściem tylnym.
5. Wejście główne budynku biurowego otwierane jest od wewnątrz przez pracownika recepcji i dostępne jedynie dla: Rady Nadzorczej, Zarządu, Dyrektorów oraz dla gości, którzy przyjmowani są przez odpowiedniego pracownika Zakładu na terenie holu głównego, pokoju spotkań na parterze. W sytuacjach kiedy goście muszą wejść do dalszej wydzielonej części biurowca i zakładu zobowiązani są do rejestracji tego faktu w „Książce wejść/wyjść” na recepcji, pobrania identyfikatora z napisem „GOŚĆ / VISITOR” i poruszania się po terenie Zakładu jedynie w towarzystwie przyjmującego go pracownika. Po godzinach pracy recepcji rejestracja gości prowadzona jest przez pracownika ochrony, zgodnie z powyższymi zasadami.
6. Hol główny na parterze służy głównie do przyjmowania/obsługi gości, interesantów. Ruch pracowników odbywa się wyłącznie łącznikiem między budynkami.

7. Przy wychodzeniu z Zakładu po godzinach pracy recepcji identyfikator z napisem „GOŚĆ / VISITOR” jest zdawany pracownikowi ochrony, który odnotowuje godzinę wyjścia w „Książce wejść/wyjść” przekazywanej pracownikowi ochrony po zakończeniu pracy przez pracowników recepcji.
8. W przypadku zagubienia identyfikatora, jego posiadacz ma obowiązek bez zbędnej zwłoki poinformować o tym fakcie komórkę wydającą ten dokument, a komórka ta ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracownika ochrony.
9. Wejście pracownika na teren Zakładu bez przepustki jest możliwe jedynie po telefonicznym potwierdzeniu przez pracownika ochrony faktu zatrudnienia i zgody na wejście u bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 18b Obowiązki osób wchodzących na teren Zakładu w Goerlitz

1. Wszyscy pracownicy Spółki zobowiązani są do wchodzenia na teren poprzez bramę nr 4 lub poprzez wejście prowadzące do pomieszczeń socjalnych i magazynu.
2. Pracownicy Spółki poza pracownikami zatrudnionymi w Zakładzie w Goerlitz oraz mającymi miejsce pracy w Zgorzelcu są obowiązani zgłosić fakt przebywania na terenie Zakładu Goerlitz w biurze Dyrektora Prefabrykacji.
3. Pracownicy firm zewnętrznych, goście, kontrahenci wchodzą na teren po uzyskaniu zgody w Biurze Dyrektora prefabrykacji i otrzymaniu identyfikatora (wzór nr 6b)
4. Pracownicy Biura Dyrektora Prefabrykacji prowadzą ewidencje:
 - pracowników Spółki wchodzących na teren
 - pracowników firm zewnętrznych wykonujących prace na terenie
 - gości, kontrahentów przebywających na terenie

§ 18c Obowiązki osób wchodzących na teren Siedziby Spółki.

1. Wszyscy pracownicy Spółki zobowiązani są do wchodzenia i wychodzenia do siedziby tylko i wyłącznie przez recepcję znajdującą się na parterze biurowca.
2. Wejście do biurowca przez pracowników Spółki, odbywa się za pomocą identyfikatorów. Ponadto pracownicy rejestrują obecność w pracy, podpisując się na listach obecności tzw. „Ewidencja czasu pracy”. Pracownicy zatrudnieni na parterze biurowca, upoważnieni są również do wstępu na I piętro.
3. Pracownik recepcji odnotowuje w „Książce wejść/wyjść”, informacje o pracownikach pozostających na terenie siedziby po godz. 17⁰⁰.
4. Zgodnie z Regulaminem Pracy Spółki ETP S.A. § 8 pkt 7, pracownik pozostający na terenie Spółki po godzinach pracy wynikających z Regulaminu organizacyjnego, zobowiązany jest posiadać zgodę bezpośredniego przełożonego. Pracownik recepcji, drogą mailową przekazuje wykaz osób pracujących po godzinie 17⁰⁰ do Kierownika Działu Zarządzania Majątkiem i Administracji.
5. Wszystkie osoby wchodzące i wychodzące oraz pojazdy wjeżdżające i wyjeżdżające na terenie Spółki, jak również przebywające na jej terenie podlegają kontroli w zakresie dokumentów i zezwoleń uprawniających do wejścia/wyjścia lub wjazdu/wyjazdu, oraz posiadanych przedmiotów i bagażu.
6. Wejście główne budynku biurowego otwierane jest od wewnątrz przez pracownika recepcji i dostępne jedynie dla gości, kontrahentów, interesantów, którzy przyjmowani są przez odpowiedniego pracownika siedziby Spółki na terenie holu głównego. W sytuacjach kiedy goście muszą wejść do dalszej wydzielonej części biurowca i zakładu zobowiązani są do rejestracji tego

faktu w „Książce wejść/wyjść” na recepcji, pobrania identyfikatora z napisem „GOŚĆ / VISITOR” i poruszania się po terenie siedziby jedynie w towarzystwie przyjmującego go pracownika.

7. Przy wychodzeniu z Siedziby Spółki po godzinach pracy recepcji identyfikator z napisem „GOŚĆ / VISITOR” jest zdawany pracownikowi ochrony, który odnotowuje godzinę wyjścia w „Książce wejść/wyjść” przekazywanej pracownikowi ochrony po zakończeniu pracy przez pracowników recepcji.
8. W przypadku zagubienia identyfikatora, jego posiadacz ma obowiązek bez zbędnej zwłoki poinformować o tym fakcie komórkę wydającą ten dokument, a komórka ta ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pracownika ochrony.
9. Wejście pracownika na teren Siedziby Spółki bez przepustki jest możliwe jedynie po telefonicznym potwierdzeniu przez pracownika ochrony faktu zatrudnienia i zgody na wejście u bezpośredniego przełożonego pracownika.
10. Dostęp do archiwum, znajdującego się w pomieszczeniach piwnicznych biurowca, mają jedynie osoby do tego upoważnione przez Kierownika Działu Zarządzania Majątkiem i Administracji lub osoby przez niego wyznaczone.

§ 19 Filmowanie i fotografowanie

1. Wykonywanie zdjęć fotograficznych/filmowych na terenie wszystkich obiektów Spółki jest dozwolone wyłącznie po uzyskaniu uprzednio zezwolenia.
2. Zezwolenia, o których mowa w ust. 1 powyżej udziela w formie pisemnej Kierownik Działu którego fotografowanie/filmowanie ma dotyczyć, lub jego zastępca (załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji),
3. Po uzyskaniu zezwolenia, o którym mowa w ust. 1, filmowanie/fotografowanie może odbywać się tylko pod nadzorem osoby wyznaczonej przez Kierownika udzielającego zezwolenia.

Rozdział VII. Kary

§ 20 Niewłaściwe posługiwanie się identyfikatorem / przepustką

1. Przekazanie identyfikatora, wpuszczenie innej osoby z użyciem swojego identyfikatora lub użycie identyfikatora innej osoby:
 - 1) przez pracownika Spółki traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych**, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub dyscyplinarną z rozwiązaniem umowy o pracę włącznie.
 - 2) przez pracownika Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny kary finansowej w wysokości 3.000,00 zł netto.
2. W przypadku utracenia identyfikatora przez pracownika lub Dostawcę, zostanie on obciążony równowartością wydania nowego identyfikatora, tj. kwotą 30,00 zł brutto.

§ 21 Zabór mienia

1. Zabór mienia Spółki:

- 1) przez pracownika traktowany będzie jako **ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych**, które może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania,
- 2) przez pracownika Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny kary finansowej w wysokości 10.000,00 zł netto i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania,
- 3) przez Gościa traktowane będzie jako naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa skutkować będzie złożeniem zawiadomienia do organów ścigania.

2. Zabór mienia nie należące do Spółki a znajdujące się na terenie Spółki:

- 1) przez pracownika – traktowany będzie jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, które może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania,
- 2) przez pracownika Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł netto. Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Biuro Dyrektora Prefabrykacji,
- 3) przez Gościa traktowane będzie jako naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa i skutkować będzie powiadomieniem przez Poszkodowanego organów ścigania i Biura Dyrektora Prefabrykacji.

§ 22 Stan nietrzeźwości, po użyciu alkoholu, pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych

1. Usiłowanie wejścia na teren Spółki lub stawianie się do pracy lub przebywanie na jego terenie przez:

- 1) pracownika w stanie nietrzeźwości lub po użyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych traktowane będzie jako **ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych** skutkujące rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, z zastrzeżeniem indywidualnych decyzji pracodawcy o zmianie warunków umowy o pracę,
- 2) pracownika Podmiotu zewnętrznego w stanie nietrzeźwości lub po użyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące obciążeniem Podmiotu zewnętrznego zatrudniającego pracownika kosztami związanymi z przeprowadzeniem badania w wysokości 500,00 zł netto oraz nałożeniem na Podmiot zewnętrzny kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł netto.

**Stan po użyciu alkoholu ma miejsce, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu od 0,1mg do 0,25mg alkoholu na 1dm³.*

**Stan nietrzeźwości ma miejsce, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powyżej 0,25mg alkoholu na 1dm³.*

§ 23 Naruszenie przepisów o ruchu drogowym

1. Na terenie Spółki obowiązują przepisy Kodeksu Drogowego.
2. Nie stosowanie się przez kierowców do oznakowania będzie skutkowało:
 - 1) przez pracownika traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych**, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową,
 - 2) przez pracownika Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości 100,00 zł netto,
3. Spowodowanie kolizji drogowej będzie skutkować:
 - 1) przez pracownika traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych**, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową,
 - 2) przez pracownika Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości do 1000,00 zł netto.

**PREZES ZARZĄDU
DYREKTOR GENERALNY**

KAZIMIERZ WRONKOWSKI



Wzory identyfikatorów

1. Wzór nr 1



Wzór nr 1a



2. Wzór nr 2



Wzór nr 2a



3. Wzór nr 3



Wzór nr 3a



4. Wzór nr 4



5. Wzór nr 5



6. Wzór nr 6



Wzór nr 6a



Wzór nr 6b



7. Wzór nr 7



8. Wzór nr 8



9. Wzór nr 9



Wzór przepustki materiałowej

Data: _____

PRZEPUSTKA MATERIALOWA Nr _____

Zezwala się Panu/Pani _____
Nr przepustki osobowej _____ zatrudnionemu(j) w _____

Na wywóz – przywóz – wymieszanie – mieszanie¹⁾ w dniu _____
w godz. od _____ do _____ następujących przedmiotów, materiałów:

Lp.	Nazwa materiału	Jedn. miary	Ilość	Opakowanie	
				Typ	Ilość
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Dane odnośnie materiałów:

- Pochodzenie materiału _____
- Miejsce i cel wywozu – przywozu¹⁾ _____
- Podstawa wydania przepustki _____

Adnotacja Straży Przemysłowej:
Kontrolę przeprowadził _____
Wzrost – wypuścił¹⁾ przez brame nr _____
Data _____ f. godz. _____
Wzrostnik _____

1) przepustka służy do wywozu i przywozu

podmiot posiada prawo kwaterunku do wystawienia przepustki

Wzór dokumentu magazynowego Przesunięcie (MM)

ETP S.A. Oddział w Bierawie Ul. Gliwicka 8 47-240 BIERAWA POLAND	Przesunięcie (MM) Z magazynu: W-01 Projekt: Z-123	1234567	Data: 2015-07-30 Nr WMS: 20 210
---	--	----------------	--

#	Indeks	Opis / Kod producenta	JM	Ilość	Magazyn	Projekt
1	WM-AA-5ST3012	BL.STYK.POMOCNICZYCH2R 5ST3012	SZT	32.00	L-056	Z-123

Uwagi: Wywóz w dniu 2015-07-30, kierowca Jan Kowalski, samochód nr rej. SK 12345.

Data i podpis pracownika magazynu

Wykaz osób upoważnionych do podpisywania przepustek materiałowych ważny od dnia

L.p.	Nazwisko Imię	Stanowisko	Podpis	Pieczętka
1	Jan Kowalski	Kierownik działu...		
2				
3				

Zatwierdzam:

.....
podpis Dyrektora Prefabrykacji

Zezwolenie na wjazd samochodem prywatnym

Udzielam zezwolenia na wjazd samochodem prywatnym na teren Działu Produkcji i Magazynu:

pracownikowi.....

nr rejestracyjny samochodu

w dniu.....

w celu.....

.....

.....
data, podpis kierownika

Zezwolenie na fotografowanie / filmowanie

Udzielam zezwolenia na fotografowanie / filmowanie

Panu/Pani

Firma

W dniu

Przedmiot fotografowania / filmowania

.....

Opiekun ze strony ETP S.A.

.....

podpis kierownika działu