

REGULAMIN PRACY

z dnia 17 stycznia 2022 r.
Jeronimo Martins Polska S.A.
w Kostrzynie, ul. Żniwna 5

Postanowienia ogólne

1. Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny w Spółce Jeronimo Martins Polska S.A. z siedzibą w Kostrzynie zwanej dalej pracodawcą, określając związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
3. Regulamin pracy powinien być podany do wiadomości każdego pracownika przed jego przystąpieniem do pracy, a pracownik zobowiązany jest do przestrzegania porządku w nim ustalonego i nie może tłumaczyć się nieznaną jego postanowień.

Rozdział 1: Podstawowe obowiązki pracowników i pracodawcy

a) do obowiązków pracowników należy w szczególności:

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, wykorzystywanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Przestrzeganie regulaminu pracy oraz ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku.
3. Przestrzeganie postanowień zawartych w Kodeksie Postępowania Grupy Jeronimo Martins, Polityce Antykorupcyjnej Grupy Jeronimo Martins oraz Podręcznikach Operacyjnych i w innych obowiązujących u pracodawcy regulaminach i procedurach.
4. Zgłoszenie informacji o napotkanych przypadkach naruszenia przepisów prawa lub obowiązujących u pracodawcy Kodeksu Postępowania Grupy Jeronimo Martins, Polityki Antykorupcyjnej Grupy Jeronimo Martins, regulaminów i procedur do Sekcji Etyki Biznesowej na adres: JMP.Compliance@jeronimo-martins.com.
5. Niezwłoczne informowanie Regionalnego Kierownika Personalnego lub Dyrektora ds. Relacji Pracowniczych o zauważonych przypadkach dyskryminacji w zatrudnieniu lub mobbingu. Informację o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu zawiera zał. nr 6 do niniejszego Regulaminu Pracy.
6. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.

7. Uczestniczenie w szkoleniach BHP i P.poż.
8. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
9. Przestrzeganie wydanego przez Jeronimo Martin Polska S.A. Regulaminu Bezpieczeństwa i Porządku danej jednostki organizacyjnej, na terenie której Pracownik przebywa.
10. Dbanie o dobro zakładu pracy i ochrona mienia pracodawcy oraz wszelkich jego urządzeń i materiałów. Niezwłoczne informowanie przełożonych o wszelkich zagrożeniach lub wypadkach związanych lub mających wpływ na pracę oraz podejmowanie działań minimalizujących straty pracodawcy.
11. Lojalność wobec pracodawcy.
12. Zachowanie w tajemnicy – w trakcie i po ustaniu zatrudnienia – wszelkich informacji, z którymi pracownik zetknął się w związku z zatrudnieniem u pracodawcy stanowiących tajemnicę handlową lub tajemnicę przedsiębiorstwa stosownie do właściwych przepisów, a zwłaszcza o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Obowiązek zachowania przez pracownika tajemnicy dotyczy również zachowania tajemnicy odnośnie informacji o danych osobowych, do których pracownik miał dostęp w trakcie zatrudnienia, chyba że co innego wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
13. Znajomość przepisów i wewnętrznych uregulowań pracodawcy niezbędnych do wykonywania powierzonych pracy oraz dokładna znajomość swoich obowiązków.
14. Przed ustaniem zatrudnienia rozliczenie się z pracodawcą i zwrot wszelkich zaliczek pieniężnych, sprzętów, wyposażenia, nośników informacji i materiałów otrzymanych i wytworzonych w związku z zatrudnieniem.
15. Korzystanie w sposób odpowiedzialny z portali społecznościowych i środków masowego przekazu, tak by nie narazić pracodawcy, pracowników lub klientów na jakiegokolwiek szkody, ujawnienie informacji poufnych czy naruszenie wizerunku.

b) pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

1. Zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią umowy o pracę,
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. Zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

5. Dostarczać potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów,
6. Wydawać pracownikom przysługującą im odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony indywidualnej zgodnie z obowiązującymi przepisami. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
7. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
8. Przeciwdziałać mobbingowi.
9. Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.
10. Współdziałać z Forum Pracowniczym oraz zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym przez właściwe przepisy.

Rozdział 2 : Czas pracy i wypłata wynagrodzenia

1. Pracodawca stosuje systemy czasu pracy przewidziane w kodeksie pracy. Organizację, wymiar i zasady rozkładu czasu pracy określa niniejszy Regulamin.
2. Z zastrzeżeniem pkt. 8 oraz przepisów szczególnych, czas pracy Pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.
3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Pracownikowi młodocianemu przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 14 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego porę nocną, o której mowa w art. 203 k.p. oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego niedzielę.
5. W przypadku osób niepełnosprawnych stosuje się postanowienia regulaminu pracy, chyba że odmienne uregulowania wynikają z przepisów szczególnych normujących zasady zatrudniania osób o danym stopniu niepełnosprawności, w szczególności w zakresie czasu pracy, pracy w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych, dodatkowej przerwy w pracy, dodatkowego urlopu wypoczynkowego i dodatkowych zwolnień z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

6. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z jego przejściem na inną zmianę, zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, tygodniowy nieprzerwany odpoczynek może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie mniej jednak niż 24 godziny.
7. Krótszy tygodniowy odpoczynek może dotyczyć również pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W tych przypadkach pracownikowi przysługuje w okresie rozliczeniowym równoważny czas odpoczynku.
8. Ustala się następujące systemy i rozkłady oraz okresy rozliczeniowe czasu pracy:
 - a) Podstawowy system czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym - praca w godz. 8.00 - 16.15 – dla pracowników Biura Głównego, Centrum Usług Wspólnych, Biurze Zakładu Produkcyjnego (Fabryki) oraz Biur Regionów z 15-minutową przerwą niewliczaną do czasu pracy, którą pracownicy mogą łączyć z 15-minutową przerwą wliczaną do czasu pracy.
 - b) Pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy mogą korzystać z rozkładu czasu pracy umożliwiającego rozpoczynanie pracy pomiędzy godzinami 8.00 i 10.00 i kończenie jej po przepracowaniu 8 godzin, tj. pomiędzy godzinami 16.15 i 18.15. Sposób korzystania przez pracowników z tego rozkładu czasu pracy określają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.
 - c) System równoważnego czasu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z obowiązkiem świadczenia pracy o każdej porze dnia, także w porze nocnej, w niedziele i święta według miesięcznych rozkładów czasu pracy podawanych do wiadomości pracowników na co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który sporządzony został ten rozkład, dotyczy w szczególności pracowników:
 1. Sklepów,
 2. Centrów Dystrybucyjnych,
 3. Pracowników produkcji w Zakładach Produkcyjnych (Fabrykach),
 4. Pracowników Działów Łącucha Dostaw Makroregionów,
 5. Pracowników Pionu Informatyki odpowiedzialnych za utrzymanie ruchu,
 6. Pracowników Sekcji Informatyki w Regionach,
 7. Specjalistów oraz Koordynatorów ds. Ochrony Obiektów,
 8. Specjalistów ds. Operacyjnych w Sekcji Komunikacji Operacyjnej,
 9. Specjalistów Sekcji Relacji Pracowniczych.
 10. Pracowników Działu Marketingu Promocyjnego,
 11. Pracowników Grup Inwentaryzacyjnych.

W niniejszym Regulaminie przez Sklepy rozumie się również jednostki działające jako Micro Fulfilment Centers, świadczące sprzedaż i szybką dostawę produktów do klienta, w tym obsługujące sprzedaż internetową.

Rozkłady czasu pracy określające godziny pracy pracowników w poszczególnych dniach tygodnia sporządza się i przekazuje do wiadomości pracowników w formie elektronicznej lub pisemnej. Dopuszcza się możliwość zmiany rozkładów czasu pracy najpóźniej na jeden dzień przed dniem, którego zmiana dotyczy, między innymi w przypadku zdarzeń, takich jak: nagła choroba, skorzystanie przez pracownika z urlopu na żądanie, rozwiązanie stosunku pracy w trakcie okresu rozliczeniowego, skorzystanie przez pracownika z dnia wolnego lub godzin na opiekę nad dzieckiem lub inna nagła nieobecność pracownika, zmiana harmonogramu dostaw lub z powodu innych ważnych przyczyn wymagających zapewnienia ciągłości pracy danej jednostki organizacyjnej. O dokonanej zmianie rozkładu czasu pracy, osoba odpowiedzialna i upoważniona do dokonania zmiany, zobowiązana jest poinformować pracowników, których zmiana dotyczy.

Na zasadach określonych w Kodeksie pracy wprowadza się dla pracowników objętych równoważnym systemem czasu pracy możliwość ustalania rozkładów czasu pracy przewidujących różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy, z zastrzeżeniem, że wykonywanie pracy w tych godzinach nie może naruszać prawa pracowników do dobowego (art. 132 Kodeksu pracy) i tygodniowego odpoczynku (art. 133 Kodeksu pracy). Ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie w powyższych rozkładach czasu pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

- d) W zadaniowym systemie czasu pracy są zatrudnieni pracownicy w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, co regulują indywidualne umowy o pracę. Przykładowo w zadaniowym systemie czasu pracy są zatrudnieni pracownicy na stanowiskach:
1. Audytor,
 2. Dyrektor, Zastępca Dyrektora,
 3. Główny Księgowy,
 4. Główny Specjalista,
 5. Główny Kierownik ds. Projektów,
 6. HR Biznes Partner,
 7. Inspektor, Starszy Inspektor,
 8. Kierownik, p.o. Kierownika, Zastępca Kierownika z wyłączeniem Kierownika i Z-cy Kierownika w Skleпах,
 9. Konsultant Weterynaryjny,
 10. Koordynator Operacyjny, Koordynator Obsługi Klienta, Koordynator Zespołu Asystentek Zarządu, Koordynator ds. Management Development, Koordynator ds. Relacji Pracowniczych, Koordynator ds. Intranetu, Koordynator ds. Utrzymania Ruchu w Fabryce, Koordynator ds. Wsparcia IT-CD, Koordynator ds. Lady Tradycyjnej, Koordynator ds. Ochrony, Koordynator Projektów Logistycznych, Koordynator Projektów Operacyjnych, Koordynator ds. Merchandisingu, Koordynator ds. Marketingu, Koordynator ds. Społecznej Odpowiedzialności Biznesu, Koordynator ds. Inwentaryzacji.
 11. Młodszy Kupiec, Kupiec, Starszy Kupiec,
 12. Młodszy Menedżer, Menedżer, Starszy Menedżer,

13. Młodszy Prawnik, Prawnik, Starszy Prawnik,
14. Projektant,
15. Przedstawiciel,
16. Regionalny Specjalista ds. Ochrony i Audytu, Starszy Specjalista ds. Ochrony, Specjalista ds. Ochrony Osób, Starszy Specjalista ds. Ochrony Obiektu, Regionalny Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej, 17. Specjalista ds. Jakości Produktów Świeżych, Specjalista ds. BHP i P.Poż, Specjalista ds. Kontroli Wewnętrznej, Specjalista ds. Kontrolingu Operacyjnego, Specjalista ds. Procedur Operacyjnych, Starszy Specjalista ds. Jakości Produktów Świeżych, Specjalista ds. Projektów Logistycznych,
18. Stażysta Management Trainee,
19. Trener.

9. W systemie równoważnych norm czasu pracy czas pracy może być przedłużony do 12 godzin na dobę z tym, że nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
10. Przedłużenie czasu pracy powyżej 8 godzin na dobę nie może obejmować pracowników w ciąży, pracowników opiekujących się dziećmi do lat 4 - bez ich zgody oraz pracowników młodocianych.
11. Pracownicy młodociani, którzy nie ukończyli 16 roku życia nie mogą być zatrudniani w wymiarze powyżej 6 godzin dziennie. Wzbroniona jest praca młodocianych w niedzielę.
12. Zaliczenie do czasu pracy czasu przekraczającego wymiar zaplanowany w rozkładzie czasu pracy na dany dzień jest uzależnione od uprzedniego uzyskania przez pracownika polecenia przełożonego wykonania pracy przekraczającej zaplanowany wymiar godzin.
13. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do 15-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy.
14. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, pracownik ma prawo do przerwy wliczanej do czasu pracy trwającej nieprzerwanie 30 minut.
15. W jednostkach organizacyjnych, w których przewidziano możliwość wydawania posiłków dla pracowników, wprowadza się dla wszystkich pracowników tych jednostek organizacyjnych dodatkową, 15-minutową przerwę nie wliczaną do czasu pracy, którą pracownicy mogą łączyć z 15-minutową przerwą wliczaną do czasu pracy. Godziny korzystania z przerwy określa kierownik jednostki organizacyjnej.
16. Wszelkie przypadki opuszczenia stanowiska pracy w celach niezwiązanych z pracą, poza przerwą regulaminową, nie są zaliczane do czasu pracy.

17. Nie wlicza się do czasu pracy czasu pomiędzy przybyciem na teren zakładu pracy, a planowaną godziną rozpoczęcia pracy.
18. Samowolne pozostawanie na terenie zakładu pracy poza wyznaczonymi godzinami pracy nie jest zaliczane do czasu pracy.
19. Ustala się porę nocną w godz. od 22.00 do 6.00.
20. Dniami wolnymi wynikającymi z przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy są :
 - a) dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy - wszystkie soboty nie będące świętami;
 - b) dla pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy – dni wolne określone w rozkładach czasu pracy;
 - c) dla pracowników zatrudnionych w zadaniowym czasie pracy – dni wolne określone w sporządzonych dla siebie indywidualnych planach pracy.
- 20¹. Dla pracowników Sklepów niedziela i święto obejmuje 24 kolejne godziny przypadające odpowiednio między godziną 24.00 w sobotę a godziną 24.00 w niedzielę, i między godziną 24.00 w dniu bezpośrednio poprzedzającym święto a godziną 24.00 w święto.
21. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
22. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii – liczba nadgodzin nielimitowana,
 - b) w razie szczególnych potrzeb pracodawcy - nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 400 godzin w roku kalendarzowym.
23. Praca poza normalnymi godzinami pracy jest dopuszczalna jedynie na wyraźne polecenie przełożonego. Kierownicy wszystkich szczebli powinni organizować pracę bez potrzeby korzystania z godzin nadliczbowych.
24. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
25. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia wynikającego ze stawki płacy zasadniczej przysługuje dodatek w wysokości:
 - a) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

- b) 50 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony powyżej.
26. Dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku z tytułu przekroczenia normy dobowej (art. 151(1)§2 k.p.).
27. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej ze stawki płacy zasadniczej danego pracownika.
28. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeśli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
29. Czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań pracowników objętych zadaniowym systemem czasu pracy winien uwzględniać wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w rozdziale 2 pkt 2 Regulaminu.
30. Wynagrodzenie jest płatne raz w miesiącu z dołu w dniach:
- a) 10-go następnego m-ca - dla pracowników zatrudnionych w Sklepach, Centrach Dystrybucyjnych i Działach Organizacji Dostaw, pracowników produkcyjnych w Zakładach Produkcyjnych (Fabrykach),
 - b) ostatniego dnia m-ca – dla pozostałych pracowników pracodawcy,
 - c) jeżeli dzień wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
31. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
32. W uzasadnionych przypadkach wypłata wynagrodzenia dla pracowników zatrudnionych w Biurze Głównym w Warszawie może następować w kasie głównej, a dla pozostałych pracowników, w znajdującym się w miejscowości, gdzie jest świadczona praca banku lub urzędzie pocztowym, na podstawie dokumentu doręczonego pracownikowi w terminie płatności wynagrodzenia. Wypłata realizowana jest w formie pieniężnej do rąk pracownika.

Rozdział 3 : Podstawowe zasady porządkowe

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy, a dotyczących jego funkcjonowania udzielają wyłącznie członkowie Zarządu lub inne upoważnione przez Zarząd osoby. Z zastrzeżeniem postanowień zdania poprzedniego oraz przypadków wynikających z obowiązujących przepisów prawa, pracownik nie jest upoważniony do udzielania takich informacji w jakiejkolwiek formie.
2. Pracownik zatrudniony w podstawowym i równoważnym systemie czasu pracy jest obowiązany potwierdzić swoje przybycie do pracy przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy oraz potwierdzić swoje zakończenie pracy, poprzez zarejestrowanie przyjścia i wyjścia przy pomocy czytnika elektronicznego w sposób przyjęty w danej jednostce organizacyjnej. Przebywanie na terenie pracodawcy poza godzinami pracy wymaga zgody przełożonych. Jeżeli przemawiają za tym względy natury organizacyjno-technicznej, pracodawca może w wybranych jednostkach organizacyjnych wprowadzić tolerancję (nie dłuższą niż plus lub minus 15 minut) w zakresie zarejestrowanych przy pomocy czytnika godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy w stosunku do zaplanowanych godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy.
3. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy lub otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe nie ewidencjonuje się godzin pracy. Dla prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą tych pracowników wprowadza się obowiązek wskazywania obecności i absencji w pracy w sposób i formie określonych przez pracodawcę.
4. Nie mogą być dopuszczeni do pracy pracownicy znajdujący się w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub pracownicy będący pod wpływem środków odurzających, substancji psychotropowych, bądź środków zastępczych.
5. W pomieszczeniach pracodawcy obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz używania e-papierosów. Palenie tytoniu i używanie e-papierosów jest dozwolone wyłącznie w miejscach wydzielonych. W poszczególnych jednostkach organizacyjnych pracodawcy miejsca takie może wskazać kierownik danej jednostki.
6. Pracodawca może wprowadzić obowiązek noszenia przez pracowników identyfikatora osobowego lub stroju służbowego, które pracownik ma obowiązek nosić zgodnie z zasadami określonymi przez pracodawcę w wydanych przez niego procedurach.
7. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany zabezpieczyć miejsce pracy w sposób określony przez kierownika danej komórki organizacyjnej.
8. Bezpośredni przełożony może przydzielić pracownikowi również inne prace stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji.
9. Pracodawca stosuje następujące rodzaje monitoringu:

I. Monitoring wizyjny

1. Cały teren zakładu pracy i wokół zakładu pracy Jeronimo Martins Polska S.A. jest objęty systemem monitoringu. Nie dotyczy to pomieszczeń sanitarnych, szatni i palarni, chyba że pracodawca uzna to za niezbędne do realizacji celów monitoringu wskazanych w pkt I.2 i jednocześnie nie naruszy godności oraz innych dóbr

osobistych pracownika. Pracodawca nie monitoruje pomieszczeń związkowych. Monitoringiem objęte są stołówki i kantyny.

2. Celem stosowanego monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrona mienia, kontrola produkcji (dotyczy Fabryki Zup) oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Monitoring polega na rejestracji obrazu za pomocą środków technicznych w postaci kamer CCTV.
4. W pomieszczeniach monitorowanych pracodawca umieści widoczne i czytelne znaki graficzne, informujące o stosowaniu monitoringu.
5. Monitoring odbywa się przez 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.
6. Dane zgromadzone w drodze monitoringu są przechowywane przez pracodawcę przez okres do 3 miesięcy od dnia nagrania, wyłącznie dla celów, w których zostały zebrane. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Pracodawca ma obowiązek dołożyć należytej staranności, by dobra osobiste oraz prawa pracowników do prywatności nie zostały naruszone.

II. Monitoring GPS w samochodach służbowych

1. Lokalizacja samochodu służbowego wykorzystywanego przez pracownika oraz informacje dotyczące jego eksploatacji są objęte systemem monitoringu.
2. Celem stosowanego monitoringu jest zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
3. Monitoring polega na pozyskiwaniu danych o lokalizacji samochodu służbowego wykorzystywanego przez pracownika za pomocą systemu geolokalizacji (GPS) oraz zapisie w systemie drogi poruszania się i postoju pojazdu, poziomu paliwa oraz bezpieczeństwa jazdy.
4. Monitoring odbywa się przez 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu.
5. Dane zgromadzone w drodze monitoringu są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ich pozyskania. W przypadku, w którym dane z monitoringu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Pracodawca ma obowiązek dołożyć należytej staranności, by dobra osobiste oraz prawa pracowników do prywatności nie zostały naruszone, jednakże używanie pojazdów służbowych w celach prywatnych łączy się z możliwością zapoznania się przez pracodawcę z historią prywatnych przejazdów wykonanych przez pracownika. Jeśli pracownik nie chce narazić się na zapoznanie się z historią jego prywatnych przejazdów przez pracodawcę, nie powinien wykorzystywać pojazdu służbowego do celów prywatnych.

III. Monitoring poczty elektronicznej

1. Poczta elektroniczna pracownika może być objęta systemem monitoringu.
2. Celem stosowanego monitoringu jest zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy w szczególności pod kątem niebezpiecznej zawartości oraz w zakresie prawnie chronionych tajemnic Pracodawcy, w tym na użytek prowadzonych przez Pracodawcę postępowań wyjaśniających.
3. Monitoring poczty elektronicznej może polegać na kontroli służbowej poczty elektronicznej pracownika z wykorzystaniem środków technicznych umożliwiających automatyczne weryfikowanie poczty elektronicznej w kontekście określonej przez pracodawcę sekwencji znaków lub słów kluczowych oraz weryfikację prowadzonej korespondencji elektronicznej, w tym w szczególności jej odbiorców, zawartości wiadomości, załączników do wiadomości oraz czasu jej prowadzenia.
4. Monitoring nie jest stały i może odbywać się okresowo w celach podanych w pkt III.2.
5. Monitoring nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz dóbr osobistych pracowników, jednakże używanie służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych łączy się z możliwością zapoznania się przez pracodawcę z prywatną korespondencją pracownika. Jeśli pracownik nie chce narazić się na zapoznanie z jego prywatną korespondencją przez pracodawcę, nie powinien wykorzystywać służbowej poczty e-mail do celów prywatnych.
6. Dane zgromadzone w drodze monitoringu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia ich pozyskania, a weryfikacja korespondencji elektronicznej może nastąpić przez cały okres zatrudnienia pracownika i do upływu 12 miesięcy po zakończeniu stosunku pracy pracownika. Terminy wskazane w niniejszym punkcie mogą ulec przedłużeniu w przypadku gdy dane z monitoringu lub uzyskane podczas weryfikacji korespondencji elektronicznej stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
7. Pracodawca ma obowiązek dołożyć należytej staranności, by dobra osobiste oraz prawa pracowników do prywatności nie zostały naruszone.

IV Monitoring teleinformatyczny

1. Monitoring teleinformatyczny polega na monitoringu komputera służbowego i telefonu z aplikacjami Pracodawcy, w tym wykorzystywania internetu.
2. Celem stosowanego monitoringu jest właściwe użytkowanie udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.
3. Monitoring teleinformatyczny obejmuje:
 - a) monitorowanie niebezpiecznego ruchu sieciowego, złośliwego oprogramowania w sieci i systemach teleinformatycznych, logów w eksploatowanych systemach teleinformatycznych,
 - b) monitorowanie aktywności sieciowej pod kątem niebezpiecznej zawartości lub korzystania z usług mogących zagrozić bezpieczeństwu informatycznemu Pracodawcy,
 - c) monitorowanie aktywności sieciowej pod kątem wykorzystywania sieci służbowej do celów prywatnych,

- d) monitorowanie aktywności sieciowej pod kątem możliwych naruszeń prawa oraz procedur obowiązujących u Pracodawcy.
4. Monitoring, o którym mowa w ustępach powyżej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Pracownika. Jednakże używanie służbowego komputera lub aplikacji Pracodawcy w telefonie w celach prywatnych łączy się z możliwością zapoznania się przez pracodawcę z prywatną korespondencją pracownika. Jeśli pracownik nie chce narazić się na zapoznanie z jego prywatną korespondencją przez pracodawcę, nie powinien wykorzystywać służbowych sprzętów i aplikacji do celów prywatnych.
 5. Dane zebrane na skutek monitoringu teleinformatycznego archiwizowane są przez okres do 12 miesięcy, chyba że obowiązek dłuższego ich przechowywania wynika z odrębnych przepisów lub dane te są niezbędne dla celów wyjaśnienia incydentu bezpieczeństwa lub gdy przetwarzanie zebranych danych jest niezbędne dla wypełnienia obowiązków Pracodawcy wynikających z przepisów prawa. W przypadku, w którym archiwizowane dane stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w zdaniu poprzedzającym ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
 6. Pracodawca ma obowiązek dołożyć należytej staranności, by dobra osobiste oraz prawa pracowników do prywatności nie zostały naruszone.
10. Pracodawca ma prawo do wprowadzenia rozgrzewki dla wszystkich lub części pracowników poszczególnych Magazynów lub Zakładów Produkcyjnych (Fabryk). Pracownicy Magazynów lub produkcji Zakładów Produkcyjnych (Fabryk), zatrudnieni w Centrach Dystrybucyjnych lub Zakładach Produkcyjnych (Fabrykach), w których pracodawca wprowadził rozgrzewkę, uczestniczą w rozgrzewce na zasadach i w terminach określonych przez pracodawcę. Czas uczestniczenia w rozgrzewce zaliczany jest do czasu pracy pracownika. Pracodawca może też zapewnić rozgrzewkę dla pracowników Biur Regionów, Centrum Przetwarzania Danych, Biura Głównego, Zakładów Produkcyjnych (Fabryk), Centrum Usług Wspólnych.
11. W związku z wykonywaniem obowiązków służbowych pracownicy mogą być za ich zgodą poddawani kontroli osobistej i kontroli rzeczy osobistych (szafki ubraniowej, innych osobistych przedmiotów włączając w to ubranie i pojazdy znajdujące się na terenie zakładu pracy) oraz kontroli stanu trzeźwości i na obecność środków odurzających, substancji psychotropowych i środków zastępczych. W przypadku odmowy przeprowadzenia kontroli, pracodawca może wezwać Policję w celu przeprowadzenia kontroli. Uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli przez Policję będzie szczególnie rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy.
12. Szczególnie rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy w szczególności jest:
- a) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
 - b) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - c) w przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z przepisami prawa, obowiązującymi u pracodawcy regulaminami czy procedurami, niepoinformowanie o powyższym przełożonego osoby wydającej polecenie lub właściwego ze względu na miejsce pracy Regionalnego Kierownika Personalnego, Dyrektora HR Makroregionu lub Dyrektora ds. Relacji Pracowniczych,

- d) nieprzestrzeganie Kodeksu Postępowania Grupy Jeronimo Martins, Podręczników Operacyjnych lub innych obowiązujących regulaminów i procedur
- e) nieprzestrzeganie Polityki Antykorupcyjnej, w szczególności przyjmowanie korzyści niezgodnych z Polityką Antykorupcyjną, a także niepoinformowanie o zaistniałym konflikcie interesów lub niezachowanie innych procedur związanych z tą Polityką np. odbywanie wizyt u dostawców bez uzyskania pozwolenia lub niewpisanie wizyty lub prezentu do rejestru
- f) wykorzystywanie czasu pracy na sprawy niezwiązane z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- g) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- h) nieprzestrzeganie Regulaminu Bezpieczeństwa i Porządku jednostki organizacyjnej pracodawcy, na terenie której pracownik przebywa,
- i) niewykonanie lub odmowa wykonania wstępnych, okresowych lub kontrolnych badań lekarskich oraz badań do celów sanitarno-epidemiologicznych,
- j) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy oraz przynoszenie alkoholu do pracy, to samo dotyczy stawienia się w pracy, używania lub przynoszenia środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- k) dopuszczanie do wykonywania pracy lub przebywania na terenie pracodawcy pracownika w stanie po użyciu alkoholu, środkach odurzających lub substancjach psychotropowych,
- l) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- m) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- n) działanie na szkodę pracodawcy poprzez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
- o) dokonywanie nagrań dźwiękowych lub wizyjnych bez zezwolenia pracodawcy,
- p) kopiowanie materiałów służbowych do celów nie związanych z wykonywaną pracą,
- q) bezpodstawne lub bez zgody pracodawcy ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy, w szczególności stanowiących tajemnicę handlową lub tajemnicę przedsiębiorstwa, jak również podawanie nieprawdziwych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy, ujawnianie danych osobowych, do których pracownik ma dostęp,
- r) przetwarzanie danych osobowych pracowników bez upoważnienia lub bez podstawy prawnej,
- s) naruszenie procedur związanych z rejestracją czasu pracy,
- t) nieuprawnione wykorzystanie wewnętrznej poczty elektronicznej,
- u) sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych osobom, których zachowanie wskazuje, że znajdują się w stanie nietrzeźwości lub osobom do lat 18, a także na kredyt i pod zastaw.
- v) rozpowszechnianie informacji przekraczających granice dozwolonej krytyki mogących stanowić naruszenie dóbr osobistych pracodawcy lub jego pracowników w szczególności dotyczy to podawania informacji zafałszowanych, nieprawdziwych, obraźliwych oraz godzących w dobre imię pracodawcy, pracowników i współpracowników.

Rozdział 4 : Zwolnienia z pracy

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Wyjście poza miejsce pracy w godzinach pracy dopuszczalne jest tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego.
3. Pracodawca zwalnia pracownika od pracy, jeśli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy lub innych przepisów prawa, m.in. w celu stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej, sądu i prokuratury, policji oraz władz wojskowych.
4. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - a) ślubu pracownika - 2 dni,
 - b) urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni,
 - c) ślubu dziecka - 1 dzień,
 - d) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, ojczyma, matki lub macochy - 2 dni,
 - e) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień.

Na wniosek pracownika pracodawca udziela pracownikowi, z przysługującego pracownikowi limitu urlopu wypoczynkowego, 1 dnia urlopu wypoczynkowego w dniu poprzedzającym lub następującym po dniu zwolnienia od pracy z powyższych tytułów. W przypadku braku prawa do urlopu wypoczynkowego, pracodawca udziela na wniosek pracownika urlopu bezpłatnego.

5. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym. Zwolnienie od pracy udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
6. W celu uzyskania zwolnienia od pracy pracownik zobowiązany jest przedłożyć pisemny lub elektroniczny wniosek zatwierdzony przez przełożonego.

Rozdział 5: Urlopy pracownicze

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, jednak co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Wymiar urlopu wynosi :
 - a) 20 dni roboczych – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b) 26 dni roboczych - jeżeli pracownik jest zatrudniony najmniej 10 lat,Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia. Wymiar ten nie może przekroczyć podstawowego wymiaru urlopu.
5. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu. Jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
6. Urlop nie może rozpoczynać się ani kończyć w dniu wolnym od pracy dla danego pracownika.
7. Urlop powinien być wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo. Urlopów udziela się zgodnie z planem urlopów sporządzonym na dany rok.
8. Na pisemny lub elektroniczny wniosek pracownika urlopu udziela mu jego bezpośredni przełożony.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do chwili przewidywanego rozpoczęcia pracy przez pracownika według obowiązującego go rozkładu czasu pracy. Zgłoszenie przez pracownika żądania udzielenia urlopu w takim terminie, aby możliwe było zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sklepu będzie traktowane przez pracodawcę, jako wyraz troski i odpowiedzialności pracownika.
10. Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
11. W przypadku zwolnienia pracownika od pracy, bądź jego nieobecności w pracy z powodu urlopu, bezpośredni przełożony obowiązany jest tak zorganizować pracę, aby nieobecność pracownika nie zakłócała normalnego toku pracy.

Rozdział 6 : Zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy

1. Opuszczenie pracy lub nieobecność w pracy usprawiedliwiają jedynie ważne przyczyny, a w szczególności :
 - a) niezdolność pracownika do pracy z powodu choroby,
 - b) choroba członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - c) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić pracodawcę poprzez poinformowanie o tym przełożonego lub osobę go zastępującą.
3. W pozostałych przypadkach pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Spółkę informując swego przełożonego lub osobę go zastępującą o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę, w szczególności telefonicznie, przez wiadomość sms lub wiadomość mailową.
4. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik przedstawia niezwłocznie przyczyny, a na żądanie przełożonego lub osoby go zastępującą także odpowiednie dowody.

Rozdział 7 : Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. O zastosowanej karze należy zawiadomić pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
6. Odpis zawiadomienia o zastosowanej karze składa się do akt osobowych pracownika. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej.

Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

7. Kary uważa się za niebyłe, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Okres nienagannej pracy liczy się od daty zdarzenia będącego podstawą zastosowania środka regulaminowego.

Rozdział 8: Bezpieczeństwo i higiena pracy

1. Pracodawca zapewnia swoim pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy w szczególności:
- a) organizuje stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zapewnia przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Wydaje polecenia w tym zakresie i kontroluje ich wykonanie,
 - c) planuje, organizuje i prowadzi pracę uwzględniając ochronę pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
 - d) opracowuje i stosuje szczegółowe instrukcje bhp obsługi maszyn i urządzeń, użytkowania i stosowania środków ochrony indywidualnej,
 - e) dba o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony indywidualnej i zbiorowej ich stosowanie i użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - f) ocenia, dokumentuje i zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym jakie wiąże się z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko lub utrzymujące je na akceptowalnym poziomie,
 - g) zapewnia nieodpłatnie badania lekarskie profilaktyczne, wydaje skierowania do badania, przechowuje zaświadczenia lekarskie,
 - h) organizuje, prowadzi i dokumentuje nieodpłatnie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - i) wydaje na własny koszt niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku narzędzia, materiały a także odzież roboczą, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - j) zapewnia nieodpłatnie posiłki profilaktyczne i napoje pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych, a także odpowiednie warunki higieniczno-sanitarne do ich spożywania,
 - k) zatrudnia kobiety wyłącznie przy pracach im dozwolonych. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu pracy,
 - l) zatrudnia pracowników młodocianych wyłącznie przy pracach im dozwolonych w celu przygotowania zawodowego. Wykaz prac wzbronionych młodocianych i dozwolonych w celu przygotowania zawodowego określają załączniki nr 2 i 3 niniejszego regulaminu pracy.
 - m) wyznacza pracowników do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

2. Pracodawca zapoznaje pracownika z oceną ryzyka zawodowego oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami w trakcie instruktażu stanowiskowego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem pracownika do samodzielnej pracy. Pracownik potwierdza ten fakt podpisem.
W przypadku pracownika młodocianego pracodawca dodatkowo przekazuje informację o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami przedstawicielowi ustawowemu młodocianego.
3. Zasady wyposażania pracowników w odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz wysokości i sposób wypłaty ekwiwalentów pieniężnych za pranie odzieży roboczej określono w „Procedurze gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej”, która stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu pracy. Integralną częścią tej procedury są tabele norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej. W przypadku Zakładu Produkcyjnego (Fabryki) „Procedura gospodarki odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej” stanowi załącznik do Dokumentacji Systemu Zarządzania BHP.
4. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego, gdy:
 - a. warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika,
 - b. wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
5. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywanej pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa wyżej pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym bezzwłocznie przełożonego. W przypadkach określonych w pkt 4 i 5 pracownik nie ponosi jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji, a za czas niewykonywania pracy zachowuje prawo do wynagrodzenia.
6. Pracownik zatrudniony przy pracach wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej tj. na stanowisku „operator nożycowego podestu ruchomego do pracy na wysokości” ma prawo po uprzednim poinformowaniu przełożonego powstrzymać się od wykonania tej pracy, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób do czasu ustąpienia niedyspozycji.
7. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

Zatrudnianie pracowników młodocianych w celu przygotowania zawodowego
--

1. Młodocianym w rozumieniu Kodeksu pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 roku życia.
2. Wolno zatrudniać młodocianych w wieku powyżej 16 lat wyłącznie przy pracach lekkich wymienionych w „Wykazie prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w celu przygotowania zawodowego” tylko tych młodocianych, którzy:
 - ukończyli co najmniej gimnazjum,
 - posiadają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.

3. Wolno zatrudniać młodocianych niemających ukończonych 16 lat, którzy ukończyli gimnazjum tylko w celu przygotowania zawodowego po uprzednim:
- wyrażeniu na to zgody przez przedstawiciela ustawowego lub opiekuna tej osoby,
 - przedstawienia zaświadczenia lekarza, stwierdzającego, że praca danego rodzaju nie zagraża zdrowiu tej osoby,
 - przedstawieniu pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - a jeżeli młodociany uczęszcza do gimnazjum wymagane jest uzyskanie zezwolenia dyrektora gimnazjum, w którego obwodzie mieszka ta osoba, na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.

Postanowienia końcowe

Postanowienia niniejszego Regulaminu Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania ich do wiadomości pracowników i jednocześnie uchylają Regulamin Pracy z dnia 1 czerwca 2016 r. z późn. zmianami.

Wykaz załączników:

1. Załącznik nr 1 Wykaz prac wzbronionych kobietom
2. Załącznik nr 2 Wykaz prac wzbronionych młodocianym
3. Załącznik nr 3 Wykaz prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych w celu przygotowania zawodowego
4. Załącznik nr 4 Procedura gospodarki odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej
5. Załącznik nr 5 Zasady przydziału środków higieny osobistej w Jeronimo Martins Polska S.A.
6. Załącznik nr 6 Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu

CZŁONEK ZARZĄDU

Marcin Ładok

CZŁONEK ZARZĄDU

Jarosław Sobczyk

**Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy**

Wykaz prac wzbronionych kobietom

Podstawa prawna opracowania:

- Art. 176 oraz art. 237¹⁵ Kodeksu pracy
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

Nie wolno zatrudniać kobiet przy wykonywaniu prac określonych w niniejszym wykazie.

Uwaga: praca dorywcza: - rozumie się przez to ręczne prace transportowe wykonywane do 4 razy w ciągu godziny. Łączny czas poświęcony na wykonywanie tych czynności nie może przekroczyć 4 godzin w ciągu zmiany (roboczej dniówki).

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

- jeżeli praca wykonywana jest stale - 12 kg/osobę
- jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - 20 kg/osobę
- jeżeli praca wykonywana jest stale - 8 kg/osobę – podnoszenie towaru powyżej obręczy barkowej
- jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - 14 kg/osobę – podnoszenie towaru powyżej obręczy barkowej

UWAGA!:

Praca stała nie wyklucza prac dorywczych pamiętając o zasadach wynikających z definicji pracy dorywczej.

2. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- jeżeli praca wykonywana jest stale - 50 N
- jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - 100 N

3. Ręczne przenoszenie przedmiotów pod górę po nierównej powierzchni, po pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m - o masie przekraczającej:

- jeżeli praca wykonywana jest stale - 8 kg/osobę
- jeżeli praca wykonywana jest dorywczo - 12 kg/osobę

4. Przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

- przy przewożeniu na wózkach 2 kołowych - 140 kg
- przy przewożeniu na wózkach 3 i więcej kołowych - 180 kg

UWAGA!:

Podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

5. Prace wykonywane przy kompletacji towarów w Centrum Dystrybucyjnym przy wykonaniu których wydatek energetyczny netto niezbędny do wykonywania pracy związanej z wysiłkiem fizycznym, w tym z podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów, w czasie zmiany roboczej przekracza 5000 kJ, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.
6. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej,
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
- 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 10) prace w pozycji wymuszonej;
- 11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może

jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy pracy dorywczej;
- 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej;
- 4) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg - przy pracy stałej,
 - b) 6 kg - przy pracy dorywczej;
- 7) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N - przy pchaniu,
 - b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 8) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 9) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- 10) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - a) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- 11) przewożenie ładunków:
 - a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

7. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym

- 2) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym
- 3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahanach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

8. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

9. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

10. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

1) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);

2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym
--

I. Podstawa prawna opracowania:

- Art. 204 § 1 Kodeksu pracy
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. z póź. zmianami w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

II. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1. Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów.
2. Załadunek i rozładunek samochodów dostawczych.
3. Przewożenie ciężarów wózkami transportowymi.
4. Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:

Płeć	Rodzaj pracy	
	dorywcza ^{*)}	stała
- dla dziewcząt	14 kg	8 kg
- dla chłopców	20 kg	12 kg

5. Ręczne przenoszenie pod górę w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia 30⁰

Płeć	Rodzaj pracy	
	dorywcza ^{*)}	stała
- dla dziewcząt	10 kg	5 kg
- dla chłopców	15 kg	8 kg

- ^{*)} **Uwaga: praca dorywcza:** - rozumie się przez to ręczne prace transportowe wykonywane do 4 razy w ciągu godziny. Łączny czas poświęcony na wykonywanie tych czynności nie może przekroczyć 4 godzin w ciągu zmiany (roboczej dniówki)

III. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Sprzedaż i reklama wyrobów tytoniowych.
2. Sprzedaż wyrobów alkoholowych.
3. Praca na stanowiskach, na których wynagrodzenie uzależnione jest od osiągniętych rezultatów.

IV. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

1. Usuwanie skutków uszkodzonych (rozhermetyzowanych) pojemników, wymiana saszetek systemu Quattro Select zawierających koncentraty płynów do mycia i dezynfekcji.
2. Prace w zajezdni wózków akumulatorowych w tym obsłudze akumulatorów.
3. Prace w kontakcie z płynami łatwopalnymi (benzyna, rozcieńczalniki, eter).

V. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

1. Prace na stanowiskach i pomieszczeniach, których hałas spowodowany pracą urządzenia lub warunkami technologicznymi przekracza 80 dB (decybeli).
2. Praca w chłodni i mroźni.
3. Praca na otwartej przestrzeni w okresie zimowym a także praca na deszczu i śniegu powodująca narażenie na przemakanie odzieży.
4. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu.

VI. Prace stwarzające zagrożenie wypadkowe

1. Prace związane z uruchamianiem maszyn i urządzeń bezpośrednio po ich naprawie.
2. Prace związane z wymianą butli gazowych w wózkach transportowych z napędem silnikowym.
3. Prace na wysokości powyżej 3 metrów.
4. Prace w kontakcie z materiałami pirotechnicznymi.

**Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy**

Wykaz prac wzbronionych młodocianym, przy których zezwala się na zatrudnianie młodocianych <u>w celu przygotowania zawodowego</u>
--

I. Podstawa prawna opracowania:

- Art. 204 § 3 Kodeksu pracy
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. z późn. zmianami w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

Zezwala się na zatrudnianie młodocianych w wieku powyżej 16 lat w celu przygotowania zawodowego na wykonywanie niżej wymienionych prac:

II. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym

1. Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie nie przekraczającej:

Płeć	Rodzaj pracy	
	dorywcza ^{*)}	stała
- dla dziewcząt	14 kg	8 kg
- dla chłopców	20 kg	12 kg

2. Ręczne przenoszenie pod górę w szczególności po schodach, których wysokość nie przekracza 5 m a kąt nachylenia 30⁰

Płeć	Rodzaj pracy	
	dorywcza ^{*)}	stała
- dla dziewcząt	10 kg	5 kg
- dla chłopców	15 kg	8 kg

- ^{*)} **Uwaga: praca dorywcza:** - rozumie się przez to ręczne prace transportowe wykonywane do 4 razy w ciągu godziny. Łączny czas poświęcony na wykonywanie tych czynności nie może przekroczyć 4 godzin w ciągu zmiany (roboczej dniówki)

3. Przewożenie przez **chłopców** na wózkach 2-kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 100 m :

- po powierzchni płaskiej i równej ciężarów o masie nie przekraczającej **80 kg.**
- po powierzchni nierównej jeżeli pochylenie nie przekracza 1% **50 kg.**

4. Przewożenie na **wózkach 3 i 4** kołowych poruszanych ręcznie na odległość do 150 m po powierzchni płaskiej i równej ładunków o masie:

Płeć	Masa	Dopuszczalna pochyłość powierzchni
- dla dziewcząt	50 kg	2%
- dla chłopców	80 kg	2%

Uwaga: podana w tabeli dopuszczalna masa ciężarów obejmuje również masę urządzenia transportowego a łączny czas wykonywania tych czynności nie może przekroczyć 2,5 godzin dla 8 godzinnego dnia pracy.

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Pracy z dnia 17 stycznia 2022 r.

PROCEDURA
GOSPODARKI ODZIEŻĄ ROBOCZĄ I ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

1. CEL

Procedura ustala zasady:

- gospodarki odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej,
- wypłaty ekwiwalentów pieniężnych.

2. ZAKRES

Dotyczy pracowników JMP, pracowników tymczasowych oraz zleceniobiorców zatrudnionych na stanowiskach ujętych w tabelach norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.

3. DEFINICJE

Jednostka Organizacyjna (J.O.) – Dział, Sekcja, Centrum Dystrybucji, Centrum Przetwarzania Danych, Sklep, Biuro Główne, Biuro Regionu.

Kierownik Jednostki Organizacyjnej (K.J.O.) - Dyrektor, Kierownik Operacji i Sprzedaży/ Sklepu/ Działu/Sekcji lub inne osoby prowadzące zmianę lub pełniące zastępstwo pod nieobecność w/wymienionych osób.

Tabela norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej – wykaz stanowisk pracy i sortów przysługujących pracownikowi w przewidywanym okresie użytkowania - zwana w dalszej części procedury tabelą.

Sort – odzież i obuwanie wymienione w tabeli.

Karta ewidencji odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej – formularz ewidencjonowania wydanych sortów prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej.

Środki ochrony indywidualnej - wszelkie środki oraz akcesoria, użytkowane przez pracownika w celu jego ochrony przed zagrożeniami związanymi z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy.

Odzież robocza – odzież przeznaczona do wykonywania prac, przy których istnieje ryzyko intensywnego zabrudzenia lub zniszczenia własnego ubrania oraz ze względu na wymagania sanitarne.

Rękawice robocze – rękawice zabezpieczające dłonie pracownika przed zabrudzeniem.

Rękawice ochronne – rękawice chroniące dłonie pracownika przed urazami mechanicznymi, szkodliwym działaniem substancji chemicznych i odmrożeniem.

Rękawice żaroodporne – rękawice chroniące dłonie pracownika przed oparzeniem.

Odzież rezerwowa – odzież określona w tabeli, pozostająca w dyspozycji i na stanie K.J.O.

Ekwiwalent pieniężny – kwota wypłacana na zakup odzieży służbowej i obuwnia oraz za pranie, czyszczenie i naprawę odzieży roboczej.

- Okres letni** – czas od 1 maja do 30 września
Okres zimowy – czas od 1 października do 30 kwietnia

Uwaga: podane okresy zostały ustalone wyłącznie dla potrzeb tabeli dla sklepów i dotyczą odzieży wydawanej pracownikom tymczasowym i zleceniobiorcom a także osobom skierowanym do pracy w sklepie przez firmy z którymi JMP zawarła stosowne umowy cywilno-prawne, jeżeli tak postanowiono w umowie.

4. PODSTAWY PRAWNE

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. z póź. zm. Kodeks Pracy,
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. z póź. zm., w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. SPOSÓB POSTĘPOWANIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Pracodawca:

- ustala stanowiska pracy, na których zatrudnieni pracownicy będą otrzymywali odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej,
- ustala rodzaje i ilość sortów przewidzianych dla danego stanowiska oraz przewidywane okresy ich użytkowania,
- ustala rodzaj i ilość odzieży rezerwowej,
- dostarcza pracownikom odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej, spełniające wymagania określone w innych przepisach, zgodnie z tabelą,
- dostarcza pracownikowi instrukcje użytkowania i konserwacji sortów,
- ustala i wypłaca ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia oraz za pranie, konserwację i naprawę odzieży roboczej,
- wymienia na własny koszt wydane pracownikowi sorty, w przypadku stwierdzenia utraty ich cech ochronnych lub wcześniejszego zużycia,
- rozlicza pracownika, w chwili rozwiązania umowy o pracę lub jej wygaśnięcia, z wydanych mu sortów, których okres użytkowania jeszcze nie upłynął,
- zapewnia w miarę możliwości pranie odzieży rezerwowej oraz odzieży zdanej przez pracownika i zleceniobiorcę.

Pracownik:

- używa przydzielone mu sorty zgodnie z przeznaczeniem,
- utrzymuje w należytym stanie odzież roboczą oraz w miarę potrzeby pierze ją i reperuje za co otrzymuje ekwiwalent pieniężny.
- zgłasza przełożonemu każde stwierdzone uszkodzenie użytkowanych środków ochrony indywidualnej.

Pracownik zatrudniony w sklepie i na stanowisku robotniczym w magazynie Centrum Dystrybucyjnego używa obuwia ochronnego przy wszystkich wykonywanych pracach. W przypadku stwierdzenia zawinionej przez pracownika utraty lub uszkodzenia sortu w czasie okresu użytkowania, pracodawca może go obciążyć kwotą wynikającą z ceny zakupu sortu pomniejszoną o jego amortyzację -niezależnie od sankcji, jakie może zastosować wobec niego zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

Odzież używana na stanowiskach wymienionych w tabelach z wyjątkiem bielizny i obuwia, może być wydana innemu pracownikowi lub zleceniobiorcy jako odzież robocza, o ile nie jest nadmiernie zużyta, została wcześniej wyprana i odpowiednio przygotowana do wydania.

Środki ochrony indywidualnej wydane pracownikowi nie mogą być przekazane innej osobie do dalszego użytkowania -podlegają likwidacji. Likwidacji podlega również odzież nie nadająca się do dalszego użytkowania.

Przeznaczone do likwidacji środki ochrony indywidualnej oraz odzież za zgodą K.J.O. mogą być przekazane pracownikowi o ile wyrazi on na to zgodę.

Pracownik nie może używać tych środków w miejscu pracy.

6. ZASADY GOSPODARKI

- Kierownik Działu Administracji w Biurze Głównym jest odpowiedzialny za zapewnienie dostępności odzieży roboczej dla zamówień sklepów i centr dystrybucyjnych,
- K.J.O. jest odpowiedzialny za złożenie zamówienia z odpowiednim wyprzedzeniem, ewidencjonowanie i terminowe wydanie pracownikom sortów zgodnie z tabelą oraz utrzymanie na stałym poziomie odzieży rezerwowej, jeżeli taka odzież została wskazana w tabeli,
- przełożony pracownika dokonuje okresowo oceny stanu użytkowanych sortów i jeżeli zachodzi konieczność wymienia je na nowe a w centrum dystrybucji zgłasza taką potrzebę delegowanemu do tej czynności pracownikowi,
- sorty wydane pracownikowi z wyjątkiem rękawic roboczych i gumowych podlegają ewidencjonowaniu i potwierdzenia odbioru przez pracownika.

7. EKWIWALENT I SPOSÓB JEGO WYPŁACANIA

Ekwiwalent pieniężny za **pranie i naprawę odzieży roboczej** jest wypłacany w wysokości proporcjonalnej do wymiaru etatu pracownika, przyjmując dla pełnego etatu 19,50 zł/m-c a dla pracownika ds. ochrony VIP 50 zł/m-c.

W przypadku absencji pracownika (np. zwolnienie lekarskie, urlop rodzicielski, urlop bezpłatny) ekwiwalent jest pomniejszony o liczbę dni absencji w danym miesiącu.

Ekwiwalent wypłacany jest każdego miesiąca z dołu wraz z wynagrodzeniem pracownika.

Ekwiwalent dla pracowników ochrony VIP za **używanie własnego obuwia i odzieży służbowej** wynosi 1000 zł i wypłacany jest z góry raz w roku z wynagrodzeniem.

Ekwiwalenty dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy wymienionych w tabelach.

8. WYDAWANIE RĘKAWIC ROBOCZYCH I GUMOWYCH

Rękawice wydawane są pracownikom w celu ochrony dłoni przed zabrudzeniem oraz ze względów sanitarnych, wykonującym czynności wymienione w instrukcjach stanowiskowych, które zalecają ich stosowanie.

Rękawice nie podlegają ewidencjonowaniu w „karcie ewidencji odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej”.

K.J.O. zamawia i przechowuje rękawice w ilości zaspakajającej miesięczne potrzeby J.O. i wydaje je pracownikom w zależności od potrzeb lub na wniosek pracownika.

Rękawice przeznaczone są do wykonywania tzw. brudnych prac a po zużyciu podlegają likwidacji.

Regulacje opisane w tym punkcie nie dotyczą rękawic do tzw. środków chemicznych używanych do pracy z koncentratami niebezpiecznych preparatów chemicznych, gdyż rękawice te zostały zaliczone do środków ochrony indywidualnej i są zamawiane, wydawane i ewidencjonowane jak odzież robocza.

9. WYDAWANIE i PRANIE ODZIEŻY REZERWOWEJ i ZDANEJ

Odzież rezerwowa z wyjątkiem kurtki ocieplanej przeznaczona jest dla pracowników i osób niebędących pracownikami danej J.O. wykonujących czynności służbowe w tej jednostce.

Odzież rezerwowa może zostać wydana w J.O. albo przekazana do innej J.O. także pracownikowi oczekującemu na zamówione dla niego sorty.

Odzież rezerwowa podlega zwrotowi w terminie wskazanym przez K.J.O. a przed ponownym wydaniem powinna być wyprana i przygotowana do wydania.

Odzież pozostaje na stanie J.O. do czasu jej fizycznego uszkodzenia, zabrudzenia lub odbarwienia w stopniu uniemożliwiającym dalsze użytkowanie, po czym podlega likwidacji.

Kurtka ocieplana przeznaczona jest do użytkowania według potrzeb. Decyzję o wydaniu kurtki podejmuje K.J.O.

Odzież rezerwowa nie podlega ewidencjonowaniu w „karcie ewidencji odzieży roboczej, oraz środków ochrony indywidualnej”.

Za właściwy stan odzieży odpowiada K.J.O.

Pranie odzieży rezerwowej i zdanej, zapewnia w miarę możliwości pracodawca poprzez pralnie zewnętrzne a w przypadku braku takiej możliwości lub zagrożenia utrzymania ciągłości procesu, pranie odzieży zleca Kierownik Operacji i Sprzedaży a w Centrum Dystrybucyjnym wyznaczony do tego zadania pracownik, poprzez firmę zewnętrzną świadczącą takie usługi.

Powstałe z tego tytułu koszty rozlicza się w sposób ustalony w JMP.

10. ZAŁĄCZNIKI:

- Tabela norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej dla sklepów Biedronka.
- Tabela norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej dla stoiska tradycyjnego.
- Tabela norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej dla Biura Głównego i Biura Regionu
- Tabela norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej dla Centrum Dystrybucji.
- Wzór karty ewidencji odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ I ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ DLA SKLEPU

Lp.	Stanowisko	Nazwa sortu			Ilość szt./par	Okres użytkowania (przewidywany)
		Lp.	R' O'	Odzież i obuwie robocze Środki ochrony indywidualnej		
1.	- Kierownik sklepu - Kierownik sklepu szkoleniowo-wdrożeniowego	1.	O	- Obuwie ochronne	1	do utraty cech ochronnych
		2.	O	- Rękawice do środków chemicznych	1	do utraty cech ochronnych
		3.	R	- Bezrękawnik	1.	24 miesiące
		4.	R	- Koszula	3	24 miesiące
		5.	R	- Koszula z krótkim rękawem	2	24 miesiące
		6.	R	- Bluza	2	24 miesiące
		7.	R	- Fartuszek	2	24 miesiące
2.	- Zastępca kierownika sklepu - Starszy sprzedawca-kasjer - Stażysta	1.	O	- Obuwie ochronne	1	do utraty cech ochronnych
		2.	O	- Rękawice do środków chemicznych	1	do utraty cech ochronnych
		3.	R	- Bezrękawnik	1	24 miesiące
		4.	R	- Koszulka Polo	3	24 miesiące
		5.	R	- Bluza	2	24 miesiące
		6.	R	- Fartuszek	2	24 miesiące
3.	- Ekspert ds. produktów świeżych - Sprzedawca-kasjer - Pracownik sklepu - Kasjer	1.	O	- Obuwie ochronne	1	do utraty cech ochronnych
		2.	R	- Bezrękawnik	1	24 miesiące
		3.	R	- Koszulka Polo	3	24 miesiące
		4.	R	- Bluza	2	24 miesiące
		5.	R	- Fartuszek	2	24 miesiące

Lp.	Stanowisko	Nazwa sortu			Ilość szt./par	Okres użytkowania (przewidywany)
		Lp.	R ¹⁾ - O ²⁾ -	Odzież i obuwie robocze Środki ochrony indywidualnej		
4.	- Pracownik tymczasowy	1.	O	- Obuwie ochronne	1	do utraty cech ochronnych
		2.	R	- Bezrękawnik (okres zimowy)***)	1	24 miesiące
		3.	R	- Koszulka Polo (okres letni)***)	2	24 miesiące
		4.	R	- Bluza (okres zimowy)***)	1	24 miesiące
		5.	R	- Fartuszek	1	24 miesiące
5.	- Zleceniobiorca	1.	R	- Bezrękawnik (okres zimowy)***)	1	24 miesiące
		2.	R	- Koszulka Polo (okres letni)***)	2	24 miesiące
		3.	R	- Bluza (okres zimowy)***)	1	24 miesiące
		4.	R	- Fartuszek	1	24 miesiące
6.	Na wyposażeniu sklepu (sorty rezerwowe)	1.	O	- Gogle ochronne przeciwodpryskowe	1	do utraty cech ochronnych
		2.	O	- Rękawice żaroodporne (pieczywo)***)	3	do utraty cech ochronnych
		3.	O	- Rękawice do środków chemicznych	2	do utraty cech ochronnych
		4.	R	- Kurtka ocieplana	3	do utraty cech ochronnych
		5.	R	- Bezrękawnik	1	do zużycia
		6.	R	- Bluza (różne rozmiary)	3	do zużycia
		7.	R	- Koszulka Polo (w kolorze czarnym -różne rozmiary)	3	do zużycia
		8.	R	- Koszulka Polo (w kolorze czerwonym -różne rozmiary)	3	do zużycia
		9.	R	- Fartuszek	1	do zużycia
		10.	R	- Rękawice robocze	5	do zużycia
		11.	R	- Rękawice robocze (gumowe)	2	do zużycia
		12.	R	- Fartuch biały (sanepid)	2	do zużycia

*) **R** - wszystkie środki przydzielone i używane przez pracownika w celu ochrony odzieży prywatnej przed zniszczeniem lub zabrudzeniem oraz ze względu na wymagania sanitarne.

*) **O** - wszystkie środki przydzielone i używane przez pracownika w celu jego ochrony przed zagrożeniami związanymi z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników w środowisku pracy.

**) - dotyczy sklepów wyposażonych w piec do wypieku pieczywa (jedna para przy piecu a dwie stanowią zapas).

***) **okres letni** – czas od 1 maja do 30 września

okres zimowy – czas od 1 października do 30 kwietnia

Uwaga: okresy zostały ustalone wyłącznie dla potrzeb procedury gospodarki odzieżą roboczą i środkami ochrony indywidualnej w Jeronimo Martins Polska S.A.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ I ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ DLA STOISKA TRADYCYJNEGO

Lp.	Stanowisko	Nazwa sortu			Ilość szt./par	Okres użytkowania (przewidywany)
		Lp.	R' O'	Odzież i obuwie robocze Środki ochrony indywidualnej		
1.	Sprzedawca – kasjer	1.	O	Rękawice do środków chemicznych	1	do utraty cech ochronnych
		2.	R	Fartuszek (biały)	2	24 miesiące
		3.	R	Fartuszek (czarny)	3	24 miesiące
		4.	R	Daszek na głowę	2	24 miesiące
2.	Sorty rezerwowe (zapewnia i przechowuje kierownik sklepu)	1.	O	Rękawice żaroodporne (rożno)**)	3	do utraty cech ochronnych
		2.	R	Daszek na głowę	1	do zużycia

*) R - wszystkie środki przydzielone i używane przez pracownika w celu ochrony odzieży prywatnej przed zniszczeniem lub zabrudzeniem oraz ze względu na wymagania sanitarne.

*) O - wszystkie środki przydzielone i używane przez pracownika w celu jego ochrony przed zagrożeniami związanymi z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia czynników w środowisku pracy.

**) - jedna para przy różnie a dwie stanowią zapas.

**Tabela norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej
dla Biura Głównego, Biura Regionu i Centrum Przetwarzania Danych**

Lp.	Stanowisko	Nazwa sortu		Ilość szt./par	Okres użytkowania (przewidywany)
		Lp	R ^o - O ^o - Środki ochrony indywidualnej		
1.	- Dyrektor operacyjny	1.	O - Kurtka ocieplana (granatowa)	1	24 miesiące
		2.	O - Lekki hełm przeciwuderzeniowy	1	wg. certyfikatu lub do utraty cech ochronnych
2.	- Dyrektor działu technicznego	1.	O - Kurtka ocieplana (granatowa)	1	do utraty cech ochronnych
	- Kierownik działu technicznego makroregionu	2.	O - Hełm przeciwuderzeniowy	1	wg. certyfikatu lub do utraty cech ochronnych
	- Kierownik projektów technicznych	3.	O - Obuwie wodoodporne	1	do utraty cech ochronnych
	- Inspektor nadzoru budowlanego	4.	R - Kamizelka ostrzegawcza	1	do zużycia
3.	- Dyrektor działu BHP i PPOŻ	1.	O - Kurtka ocieplana (granatowa)	1	do utraty cech ochronnych
	- Kierownik sekcji BHP i PPOŻ	2.	O - Lekki hełm przeciwuderzeniowy	1	wg. certyfikatu lub do utraty cech ochronnych
	- Specjalista ds. BHP - Starszy Inspektor ds. BHP - Inspektor ds. BHP	3.	O - Obuwie ochronne	1	do utraty cech ochronnych
4.	- Koordynator wsparcia IT w CD	1.	O - Kurtka ocieplana (granatowa)	1	do utraty cech ochronnych
		2.	O - Obuwie ochronne	1	do utraty cech ochronnych
		3.	O - Lekki hełm przeciwuderzeniowy	1	wg. certyfikatu lub do utraty cech ochronnych

Lp.	Stanowisko	Nazwa sortu		Ilość szt./par	Okres użytkowania (przewidywany)
		Lp	R' O'' - Odzzież i obuwie robocze Środki ochrony indywidualnej		
5.	- Główny specjalista ds. Lan Wan	1.	O - Kurtka ocieplana (granatowa)	1	do utraty cech ochronnych
	- Starszy specjalista ds. Lan Wan	2.	O - Helm przeciwuderzeniowy	1	wg. certyfikatu lub do utraty cech ochronnych
	- Specjalista ds. Lan Wan	3.	O - Peleryna przeciwdeszczowa	1	do utraty cech ochronnych
	- Młodszy specjalista ds. Lan Wan	4.	O - Obuwie wodoodporne	1	do utraty cech ochronnych
6.	- Technik sprzętu komputerowego (CPD magazyn sprzętu IT)	1.	O - Kurtka ocieplana (granatowa)	1	do utraty cech ochronnych
		2.	O - Obuwie ochronne	1	do utraty cech ochronnych
		3.	O - Lekki hełm przeciwuderzeniowy	1	wg. certyfikatu lub do utraty cech ochronnych
		4.	R - Bluza robocza	1	24 miesiące
		5.	R - Spodnie robocze	1	24 miesiące
		6.	R - Koszulka z krótkim rękawem	2	24 miesiące
c-d 6.	Odzież rezerwowa (CPD magazyn sprzętu IT)	1.	O - Kurtka ocieplana (granatowa)	1	do utraty cech ochronnych
		2.	O - Obuwie ochronne	1	do utraty cech ochronnych
		3.	O - Lekki hełm przeciwuderzeniowy	1	wg. certyfikatu lub do utraty cech ochronnych
		4.	O - Peleryna przeciwdeszczowa	2	do utraty cech ochronnych
		5.	R - Bezrękawnik	2	do zużycia

Lp.	Stanowisko	Nazwa sortu			Ilość szt./par	Okres użytkowania (przewidywany)	
		Lp.	R*)	O*)			
			Odzież i obuwie robocze				
			Środki ochrony indywidualnej				
7.	- Koordynator ds. inwentaryzacji („odzież biedronkowa”)	1.	O	-	Obuwie ochronne	1	do utraty cech ochronnych
		2.	R	-	Bezrękawnik	1	24 miesiące
		3.	R	-	Bluza	1	24 miesiące
		4.	R	-	Koszula	2	24 miesiące
		5.	R	-	Fartuszek	2	24 miesiące
8.	- Koordynator ds. inwentaryzacji (odzież rezerwowa dla zespołu inwentaryzacyjnego)	1.	R	-	Kurtka ocieplana	2	do zużycia
		2.	R	-	Fartuch biały	3	do zużycia
		3.	R	-	Daszek na głowę	3	do zużycia
9.	- Specjalista ds. inwentaryzacji - Inspektor ds. inwentaryzacji („odzież biedronkowa”)	1.	O	-	Obuwie ochronne	1	do utraty cech ochronnych
		2.	R	-	Bezrękawnik	1	24 miesiące
		3.	R	-	Bluza	1	24 miesiące
		4.	R	-	Koszulka Polo	2	24 miesiące
		5.	R	-	Fartuszek	2	24 miesiące
10.	- Audytor (w Dziale Rozwoju Jakości i Kontroli Marki Własnej)	1.	O	-	Obuwie ochronne	1	do utraty cech ochronnych
		2.	R	-	Bezrękawnik	2	24 miesiące
		3.	R	-	Kamizelka ostrzegawcza	1	do zużycia

Lp.	Stanowisko	Nazwa sortu			Ilość szt./par	Okres użytkowania (przewidywany)
		Lp	R*) - O*)	Odzież i obuwie robocze - Środki ochrony indywidualnej		
11.	- Pracownik serwisu konferencyjnego (w Dziale Administracji – „odzież biedronkowa”)	1.	R	- Kurtka ocieplana	1	24 miesiące
		2.	R	- Bluza	2	24 miesiące
		3.	R	- Bezrękawnik	1	24 miesiące
12.	- Asystent (w Dziale Administracji – „odzież biedronkowa”)	1.	R	- Kurtka ocieplana	1	24 miesiące
		2.	R	- Bluza	2	24 miesiące
		3.	R	- Bezrękawnik	1	24 miesiące
13.	- Goniec (w Dziale Administracji – „odzież biedronkowa”)	1.	R	- Kurtka ocieplana	1	24 miesiące
		2.	R	- Bluza	2	24 miesiące
		3.	R	- Bezrękawnik	1	24 miesiące
14.	- Sprzątaczką	1.	R	- Obutwie robocze	1	24 miesiące
		2.	R	- Fartuch roboczy	2	24 miesiące
15.	- Ochrona VIP	1.	R	- Odzież służbowa	2	12 miesięcy
		2.	R	- Obutwie służbowe	1	12 miesięcy

*) R - wszystkie środki przydzielone i używane przez pracownika w celu ochrony odzieży prywatnej przed zniszczeniem lub zabrudzeniem oraz ze względu na wymagania sanitarne.

*) O - wszystkie środki przydzielone i używane przez pracownika w celu jego ochrony przed zagrożeniami związanymi z występowaniem niebezpiecznych lub szkodliwych czynników w środowisku pracy.

Tabela norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej
dla Centrum Dystrybucyjnego

Stanowisko	Lp.	R*) - Odzież i obuwie robocze O*) - Środki ochrony indywidualnej	Nazwa Sortu	ilość	Na start(wydajemy pracownikowi który będzie pracował na magazynie suchym)	do 12 miesięcy lub gdy pracownik pracuje w magazynie chłodni, (OIR)	specjalistyczne (Należy wydać pracownikowi wykonującym czynności w magazynie mroźnia	okres użytkowania
MAGAZYNIER	1	O	REKAWICE OCHRONNE	1	x			do zużycia
	2	O	BEZREKAWNIK OCIEPLANY	1	x			do utraty cech ochronnych
	3	R	KOSZULKA T-SHIRT	2	x			do 12 miesięcy
	4	O	KURTKA OCIEPLANA	1	x			do utraty cech ochronnych
	5	O	LEKKI KASK OCHRONNY	1	x			wg certyfikatu lub do utraty cech ochronnych
	6	R	SPODNIE OGRODNICZKI	2	x			do 18 miesięcy
	7	O	OBUWIE OCHRONNE	1	x			do utraty cech ochronnych
	8	O	BLUZA POLAROWA 500GR	2	x			do utraty cech ochronnych
	9	O	KOSZULKA TERMOAKTYWNA	2		x		do utraty cech ochronnych
	10	O	KALESONY TERMOAKTYWNE	2		x		do utraty cech ochronnych
	11	O	CZAPKA OCIEPLANA	1		x		do utraty cech ochronnych
	12	O	KOMINIARKA	1		x		do utraty cech ochronnych
	13	O	SPODNIE OCIEPLANE	1		x		do utraty cech ochronnych
	14	O	KURTKA OCIEPLANA + ODBŁASK	1		x		do utraty cech ochronnych
	15	O	OBUWIE OCIEPLANE IVAN SRC	1			x	do utraty cech ochronnych
	16	O	SKARPETY TM436 KOLANÓWKI	2			x	do utraty cech ochronnych
	17	O	KURTKA OCIEPLANA LAPONIE II 5121	1			x	do utraty cech ochronnych
	18	O	SPODNIE OCIEPLANE ASTRAL II 5123	2			x	do utraty cech ochronnych
	19	O	KOMINIARKA	2			x	do utraty cech ochronnych
	20	O	REKAWICE OCIEPLANE	2			x	do utraty cech ochronnych
	21	O	GOGLE OCHRONNE PRZECIWOODPRYSKOWE	1	sort wydawany dla operatora G/D i ACP			do utraty cech ochronnych

Stanowisko	Lp.	R*) - Odzież i obuwie robocze O*) - Środki ochrony indywidualnej	Nazwa Sortu	ilość	Na start (wydajemy pracownikowi który będzie pracował na magazynie suchym)	do 12 mscy lub gdy pracownik pracuje w magazynie chłodni, OIR)	okres użytkowania
KIEROWNIK KONTROLI JAKOŚCI, KONTROLER JAKOŚCI, INSPEKTOR KONTROLI JAKOŚCI	1	O	REKAWICE OCHRONNE	1	x		do zużycia
	2	O	BEZREKAWNIK OCIEPLANY	1	x		do utraty cech ochronnych
	3	R	KOSZULKA T-SHIRT	2	x		do 12 miesięcy
	4	O	LEKKI KASK OCHRONNY	1	x		wg certyfikatu lub do utraty cech ochronnych
	5	R	SPODNIE OGRODNICZKI	2	x		do 18 miesięcy
	6	O	OBUWIE OCHRONNE	1	x		do utraty cech ochronnych
	7	O	BLUZA POLAROWA 500GR	1	x		do utraty cech ochronnych
	8	O	KOSZULKA TERMOAKTYWNA	2		x	do utraty cech ochronnych
	9	O	KALESONY TERMOAKTYWNE	2		x	do utraty cech ochronnych
	10	O	CZAPKA OCIEPLANA	1		x	do utraty cech ochronnych
	11	O	KURTKA OCIEPLANA + ODBŁASK	1		x	do utraty cech ochronnych

Stanowisko	Lp.	R*) - Odzież i obuwie robocze O*) - Środki ochrony indywidualnej	Nazwa Sortu	ilość	Na start	do 12 mscy	okres użytkowania
KOORDYNATOR, KIEROWNIK, DYREKTOR	1	O	BEZREKAWNIK OCIEPLANY	1	x		do utraty cech ochronnych
	2	O	LEKKI KASK OCHRONNY	1	x		wg certyfikatu lub do utraty cech ochronnych
	3	O	KURTKA OCIEPLANA + ODBŁASK	1		x	do utraty cech ochronnych

Stanowisko	Lp.	R*) - Odzież i obuwie robocze O*) - Środki ochrony indywidualnej	Nazwa Sortu	ilość	Na start(wydajemy pracownikowi który będzie pracował na magazynie suchym)	do 12 mscy lub gdy pracownik pracuje w magazynie chłodni, OIR)	okres użytkowania
INSPEKTOR OIR*, INSPEKTOR, SPECJALISTA*	1	O	BEZRĘKAWNIK OCIEPLANY	1	X		do utraty cech ochronnych do 12 miesięcy
	2	R	KOSZULKA T-SHIRT	2	X		wg certyfikatu lub do utraty cech ochronnych
	3	O	LEKKI KASK OCHRONNY	1	X		do utraty cech ochronnych
	4	O	OBUWIE OCHRONNE	1	X		do utraty cech ochronnych
	5	O	BLUZA POLAROWA 500GR	1	X		do utraty cech ochronnych
	6	O	KURTKA OCIEPLANA + ODBŁASK	1		X*	do utraty cech ochronnych

Stanowisko	Lp.	R*) - Odzież i obuwie robocze O*) - Środki ochrony indywidualnej	Nazwa Sortu	ilość	Na start(wydajemy pracownikowi który będzie pracował na magazynie suchym)	do 12 mscy lub gdy pracownik pracuje w magazynie chłodni, OIR)	okres użytkowania
ENERGETYK	1	O	BEZRĘKAWNIK OCIEPLANY	1	X		do utraty cech ochronnych do 12 miesięcy
	2	R	KOSZULKA T-SHIRT	2	X		wg certyfikatu lub do utraty cech ochronnych
	3	O	LEKKI KASK OCHRONNY	1	X		do 18 miesięcy
	4	R	SPODNIE OGRODNICZKI	2	x		do utraty cech ochronnych
	5	O	OBUWIE OCHRONNE	1	X		do utraty cech ochronnych
	6	O	BLUZA POLAROWA 500GR	2	X		do utraty cech ochronnych
	7	O	KOSZULKA TERMOAKTYWNA	2		X	do utraty cech ochronnych
	8	O	KALESONY TERMOAKTYWNE	2		X	do utraty cech ochronnych
	9	O	CZAPKA OCIEPLANA	1		X	do utraty cech ochronnych
	10	O	KURTKA OCIEPLANA + ODBŁASK	1		X	do utraty cech ochronnych
	11	O	GOGLE OCHRONNE PRZECIWDOPRYSKOWE	1		X	do utraty cech ochronnych

Stanowisko	Lp.	R*) - Odzież i obuwie robocze (0*) - Środki ochrony indywidualnej	Nazwa Sortu	ilość	Na start(wydajemy pracownikowi który będzie pracował na magazynie suchym)	do 12 mscy lub gdy pracownik pracuje w magazynie chłodni, OIR)	okres użytkowania
SPECIALISTA ds. PLANOWANIA	1	0	LEKKI KASK OCHRONNY	1	x		wg certyfikatu lub do utraty cech ochronnych
	2	0	KURTKA OCIEPLANA + ODBŁASK	1		x	do utraty cech ochronnych

X* - kurtka ocieplana + odbłask należy się specjalistą oraz inspektorom OIR

(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

Karta ewidencji odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej

Imię i Nazwisko pracownika **Stanowisko**

Wyszczególnienie						Likwidacja		
Lp.	Nazwa sortu	Ilość szt./par	Okres użytkowania (zgodnie z tabelą)	Data wydania	Podpis pracownika	Data likwidacji	Ilość szt./par	Podpis osoby likwidującej
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Uwaga:
Sorty należy wydawać zgodnie z tabelą norm. Fakt wydania lub likwidacji sortu każdorazowo odnotować w niniejszej karcie. W przypadku wyczerpania możliwości dokonywania kolejnych wpisów, należy założyć nową kartę i podłączyć do niej kartę zakończoną (zszyć zszywaczem).
Ważne: - w kolumnie „**Nazwa sortu**” stosować **nazewnictwo zgodne z tabelą norm przydziału odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej**
- w przypadku zużycia/zniszczenia sortu przed końcem okresu jego użytkowania należy potwierdzić likwidację i wydać nowy sort. W takim przypadku okres użytkowania liczy się od dnia wydania nowego sortu.

Załącznik Nr 5
do Regulaminu Pracy

ZASADY PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ W JERONIMO MARTINS POLSKA S.A.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom spółki stały dostęp do środków utrzymania higieny osobistej w postaci:
 - mydła w płynie (w dozownikach przy umywalkach),
 - ręczników jednorazowego użytku (w dozownikach przy umywalkach)
lub suszarek do rąk (zainstalowanych przy umywalkach),
 - papieru toaletowego (w dozowniku).
2. W jednostkach organizacyjnych spółki obowiązki pracodawcy realizuje:
 - w sklepie – Kierownik sklepu,
 - w Centrum Dystrybucyjnym i w Biurze Regionu – Dyrektor Centrum Dystrybucyjnego,
 - w Centrum Usług Wspólnych, Biurze Głównym i Centrum Przetwarzania Danych
– Kierownik Działu Administracji.
3. Nadzór nad dostępnością środków utrzymania higieny sprawuje właściwy dla lokalizacji Jednostki Organizacyjnej, Kierownik Sekcji BHP i PPOŻ. w ramach prowadzonych kontroli stanu bhp.

Informacja o przepisach dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu

(podstawa prawna – Kodeks Pracy, art. 18^{3a} – 18^{3e}, art. 94¹)

I. Równe traktowanie pracowników w zatrudnieniu

- 1) Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 2) Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn wyżej określonych.
- 3) Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt I ppkt 1, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
- 4) Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt I ppkt 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
- 5) Przejawem dyskryminacji jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
- 6) Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- 7) Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

II. Naruszanie zasad równego traktowania w zatrudnieniu

- 1) Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem pkt 2-4 poniżej, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
 - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
- 2) Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt I ppkt 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w pkt I ppkt 1,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - d) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
- 3) Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych pkt I ppkt 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
- 4) Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

III. Równe traktowanie w zakresie wynagradzania pracowników

- 1) Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- 2) Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
- 3) Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

IV. Odpowiedzialność odszkodowawcza pracodawcy za naruszenie przepisów o równym traktowaniu.

- 1) Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu Pracy, osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
- 2) Przepis pkt IV ppkt 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

REGULAMIN WYNAGRADZANIA

Jeronimo Martins Polska S.A. w Kostrzynie, ul. Żniwna 5

Rozdział 1: Postanowienia ogólne

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy Kodeks Pracy lub przepis szczególny tak stanowią.

Rozdział 2: Składniki wynagrodzenia

1. Pracownicy Spółki mogą być wynagradzani wg stawek miesięcznych lub godzinowych albo prowizyjnych, określonych w umowie o pracę. Tabela płac stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych mogą otrzymać dodatek funkcyjny.
3. Oprócz płacy zasadniczej pracownicy mogą otrzymać premię uznaniową, której wysokość ustala dla każdego pracownika jego przełożony w ramach funduszu premiowego przydzielonego przez Pracodawcę dla jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik. Decyzję o utworzeniu funduszu premiowego dla danej jednostki organizacyjnej oraz kryteriach jakie należy stosować do ustalenia wysokości środków funduszu podejmuje Pracodawca.

Kwota premii uznaniowej dla pracowników sklepu, magazynu i zakładu produkcyjnego jest umniejszana proporcjonalnie do absencji pracownika.

W przypadku przyznania przez Pracodawcę rocznej premii uznaniowej jest ona również umniejszana proporcjonalnie do absencji pracownika.

4. Pracownicy przeniesieni do pracy w innej miejscowości mogą otrzymać dodatkowe wynagrodzenie z tego tytułu określone w aneksie do umowy o pracę. Wynagrodzenie to jest umniejszane stosownie do absencji pracownika.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej oprócz normalnego wynagrodzenia wynikającego ze stawki płacy zasadniczej przysługuje dodatek w wysokości :
 - 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z

obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

- 50 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony powyżej.
- 20 % wynagrodzenia wynikającego ze stawki płacy zasadniczej za pracę w porze nocnej,

Dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku z tytułu przekroczenia normy dobowej (art. 151¹§1 k.p.).

6. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeśli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
7. Pracodawca może przyznawać pracownikom nagrody. Szczegółowe zasady i okres przyznawania nagród określa Pracodawca.

Nagroda może zostać przyznana w formie zasilenia karty przedpłaconej.

8. Pracownikowi może zostać przyznane uprawnienie do korzystania z usług medycznych dla siebie oraz członków swojej rodziny, tzw. Pakietu Medycznego, w ramach umowy zawartej przez Pracodawcę z wybraną firmą medyczną. Pakiet Medyczny może zostać przyznany na zasadzie częściowej odpłatności przez pracownika do 25 % wartości Pakietu. Pozostałą część składki opłaca Pracodawca. Szczegółowe zasady przyznawania Pakietu Medycznego, wysokość częściowej odpłatności i grupy pracowników, którym można zaproponować Pakiet Medyczny zostaną ustalone w uchwale Zarządu.

Pracownik, który wyrazi chęć skorzystania z zaproponowanego mu przez Pracodawcę Pakietu Medycznego dla siebie lub członków swojej rodziny zobowiązany będzie do złożenia Pracodawcy oświadczenia o zgodzie na potrącenie z wynagrodzenia ceny Pakietu w części, którą finansować ma pracownik.

9. Pracownikowi może zostać przyznane uprawnienie do objęcia go ubezpieczeniem na życie w ramach umowy zawartej przez Pracodawcę z wybraną firmą ubezpieczeniową. Objęcie ubezpieczeniem może zostać przyznane na zasadzie częściowej odpłatności przez pracownika do 25% wartości składki ubezpieczeniowej. Pozostałą część składki opłaca Pracodawca. Szczegółowe zasady przyznawania uprawnienia do objęcia ubezpieczeniem, wysokość częściowej odpłatności i grupy pracowników, którym można zaproponować objęcie ubezpieczeniem zostaną ustalone w uchwale Zarządu.

Pracownik, który wyrazi chęć objęcia go ubezpieczeniem na życie zaproponowanym przez Pracodawcę zobowiązany będzie do złożenia Pracodawcy oświadczenia o zgodzie na potrącenie z wynagrodzenia ceny składki ubezpieczeniowej w części, którą finansować ma pracownik.

Rozdział 3: Ochrona wynagrodzenia za pracę

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
2. Spółka na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.
3. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - sumy egzekwowane na mocy tytułu wykonawczego na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - sumy egzekwowane na mocy tytułu wykonawczego na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy.
4. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w pkt. 3 w następujących granicach:
 - w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.
5. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
6. Należności inne niż wymienione w pkt. 3 i 5 powyżej mogą być potrącane z wynagrodzenia tylko za zgodą pracownika.
7. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - a) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - b) 75% wynagrodzenia określonego powyżej przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - c) 90% wynagrodzenia określonego powyżej – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu Pracy.
8. W przypadkach określonych w pkt 6 powyżej wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - a) określonej w pkt 7 a) powyżej - przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy;
 - b) 80% określonej w pkt 7 a) powyżej - przy potrącaniu innych należności niż określone w lit. a).

Rozdział 4: Postanowienia końcowe

1. Z okazji jubileuszu istnienia Spółki wyrażającego się liczbą lat podzielną przez 5 pracownicy mogą otrzymać uchwałą Zarządu Spółki nagrodę jubileuszową, której wysokość zostanie ustalona przez Zarząd Spółki odpowiednio do przedziałów stażu pracy pracowników w Spółce.
- 1a. Z okazji jubileuszu zatrudnienia pracownika u Pracodawcy pracownik może otrzymać uchwałą Zarządu Spółki nagrodę jubileuszową, na zasadach i w wysokości ustalonej przez Zarząd Spółki. Pracownik może otrzymać nagrodę jubileuszową nie częściej, niż co 5 lat.
2. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w okresie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie zmarłego przysługuje od Spółki odprawa pośmiertna wypłacana w wysokości i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
3. Pracownikowi spełniającemu warunki uprawniające do renty inwalidzkiej lub emerytury, którego stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje odprawa pieniężna w wysokości jednomiesięcznego wynagrodzenia.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
5. Treść Regulaminu uzgodniono z zakładową organizacją związkową.
6. Regulamin niniejszy wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości pracowników i jednoczenie uchyla Regulamin Wynagradzania z dnia 1.09.1999r.

Załącznik do Regulaminu Wynagradzania

Tabela płac

Lp.	Grupy stanowisk – Centrala Spółki i Centrale Regionalne	Minimalny poziom płacy zasadniczej
1	Dyrektorzy i ich zastępcy	4,0 x płaca minimalna
2	Kierownicy działów, okręgów, rejonów	1,5 x płaca minimalna
3	Pozostali pracownicy	1,0 x płaca minimalna

Lp.	Grupy stanowisk – sklepy Biedronka	Minimalny poziom płacy zasadniczej
1	Kierownicy sklepu	1,5 x płaca minimalna
2	Pozostali pracownicy	1,0 x płaca minimalna

Lp.	Grupy stanowisk – Centra Dystrybucyjne	Minimalny poziom płacy zasadniczej
1	Dyrektorzy Centrum i ich zastępcy	4,0 x płaca minimalna
2	Kierownicy magazynu, zmiany, sekcji, ochrony	1,5 x płaca minimalna
3	Pozostali pracownicy	1,0 x płaca minimalna

Lp.	Grupy stanowisk – Zakład Produkcyjny	Minimalny poziom płacy zasadniczej
1	Kierownicy Zakładu Produkcyjnego	1,5 x płaca minimalna
2	Pozostali pracownicy	1,0 x płaca minimalna

Zasady ogólne

1	Pracownicy wynagradzani są w systemie czasowym i prowizyjnym.
2	Stawki płacy zasadniczej określone w powyższej tabeli dotyczą zatrudnienia na pełen etat. Przy zatrudnieniu w niepełnym wymiarze czasu pracy minimalny poziom płac zasadniczych przelicza się proporcjonalnie.
3	Pracownicy w okresie próbnym oraz zatrudnieni na czas określony, a także czasowo pełniący obowiązki na danym stanowisku mogą otrzymywać niższe stawki płacy zasadniczej. Dolną granicę stanowi płaca minimalna.
4	Wymieniona w tabeli "płaca minimalna" oznacza minimalne wynagrodzenie określone na podstawie obowiązujących przepisów.
5	W uzasadnionych wypadkach przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach możliwe jest przyznanie stawek płacy zasadniczej niższych od płacy minimalnej.
6	Minimalne stawki płac uczniów określają obowiązujące przepisy.
7	Pracownicy mogą otrzymywać premię uznaniową przyznaną indywidualnie przez właściwych przełożonych w ramach przydzielonego limitu.

Tekst jednolity uwzględnia zmiany wprowadzone do Regulaminu Wynagradzania z dnia z dnia 6 grudnia 2004 r.

- aneksem z dnia 22 lipca 2005 r.,
- aneksem z dnia 28 grudnia 2016 r.

Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jeronimo Martins Polska S.A. z dnia 11 października 2018 r.

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2018 poz. 1316 z późn. zm.) dalej „Ustawa” ustala się następujące zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu:

I. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:

- 1 Pracodawca tworzy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Funduszem. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych zgodnie z przepisami ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 2 Niniejszy regulamin określa zasady i warunki korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Funduszu oraz zasady przeznaczania środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej.
- 3 Podział środków funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności w danym roku kalendarzowym oraz zasady przyznawania świadczeń ustala się w aneksie do regulaminu Funduszu.

II. Osoby uprawnione do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Osobami uprawnionymi do korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jeronimo Martins Polska S.A. (dalej „Fundusz” lub „ZFŚS”) są:

1. pracownicy oraz członkowie ich rodzin,
2. emeryci i renciści – byli pracownicy i ich rodziny,
3. członkowie rodzin pracowników zmarłych w okresie zatrudnienia w Spółce – jeżeli w dniu śmierci pracownika pozostawali na jego utrzymaniu,
4. inne osoby, które ze względu na sytuację losową lub ze względów socjalnych powinny być objęte finansowaniem ze środków Funduszu.

Do członków rodzin, o których mowa w pkt 1,2,3 powyżej zalicza się też osoby pozostające w konkubinacie z pracownikiem lub z byłym pracownikiem emerytem albo rencistą.

III. Przeznaczenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

Środki Funduszu przeznaczone są na finansowanie działalności socjalnej, a w szczególności mogą być wydatkowane na:

- 1) **Mali Bohaterowie** – program wsparcia dla dzieci pracowników, które borykają się z poważnymi problemami zdrowotnymi, w szczególności posiadają aktualne orzeczenie o niepełnosprawności. Pomoc może zostać przyznana jako zapomoga lub pomoc materialna w postaci turnusu dla niepełnosprawnego dziecka wraz z opiekunem.

-
- 2) **Karta Multisport** – Karta Multisport pozwala na korzystanie pracownikowi z obiektów sportowo-rekreacyjnych w całym kraju na zasadzie dofinansowania części abonamentu ze środków Funduszu. Każdy pracownik może zgłosić do programu jedną osobę z rodziny pracownika (małżonka, rodzeństwo, wstępny, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osobę pozostającą w stosunku przysposobienia lub osobę pozostającą we wspólnym pożyciu oraz dzieci pracownika do 15 roku życia).
 - 3) **Aktywności sportowe** – sposobem korzystania ze świadczenia jest korzystanie z dofinansowania grupowych aktywności sportowych i rekreacyjnych.
 - 4) **Turnieje sportowe** – sposobem korzystania ze świadczenia jest uczestnictwo w turniejach sportowych organizowanych w miejscu i terminie wyznaczonym przez pracodawcę.
 - 5) **Wracaj do zdrowia** – program wsparcia skierowany do pracowników, których długotrwała choroba zagrażająca życiu wiąże się z pogorszeniem sytuacji materialnej. Pomoc przyznawana jest w formie zapomogi.
 - 6) **Możesz liczyć na Biedronkę** – w ramach programu pracownicy mogą otrzymać wsparcie finansowe w postaci nieoprocentowanej pożyczki na cele mieszkaniowe lub zapomogi dla osób, które znalazły się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej i życiowej. O pomoc mogą wnioskować również członkowie rodzin pracowników, tj. współmałżonek, partner/partnerka oraz dzieci będące na utrzymaniu, emeryci i renciści, którzy przeszli na emeryturę lub rentę z JMP; członkowie rodzin pracowników, którzy zmarli w okresie trwania umowy o pracę z JMP, tj. rodzice współmałżonek, partner/partnerka oraz dzieci na utrzymaniu; osoby, którym pracodawca przyznał prawo korzystania ze świadczeń socjalnych finansowanych ze środków ZFŚS.
 - 7) **Pakiet świąteczny** – na pakiet świąteczny z okazji Świąt Bożego Narodzenia składają się: paczki dla pracowników, paczki dla dzieci pracowników, które rocznikowo nie mają więcej niż 18 lat, świadczenie dodatkowe w postaci zasilenia karty przedpłaconej, zaproszenie na przyjęcie świąteczno-noworoczne. Paczki otrzymują również emeryci, którzy przeszli na emeryturę z JMP oraz dzieci pracowników, którzy zmarli w okresie trwania umowy o pracę z JMP.
 - 8) **Świadczenie socjalne** – wsparcie finansowe dla pracowników w postaci zasilenia karty przedpłaconej przyznawane raz w roku (oprócz świadczenia przyznanego w ramach pakietu świątecznego).
 - 9) **Narodziny z Biedronką** – wsparcie materialne związane z urodzeniem się dziecka pracownikowi, które przyznawane jest w formie paczki zawierającej artykuły dla niemowląt.
 - 10) **Dzień Dziecka z Biedronką** – w ramach programu dzieci pracowników, których wiek rocznikowo nie przekracza 12 lat otrzymują poczęstunek.
 - 11) **Biedronka dla Seniora** – program wsparcia dla byłych pracowników JMP S.A., którzy przeszli na emeryturę bądź rentę z JMP. Emeryci/Renciści mogą wystąpić o jednorazową zapomogę w postaci zasilenia karty przedpłaconej.
 - 12) **Wakacyjne wyjazdy dla dzieci pracowników** – program wsparcia dla dzieci pracowników lub dzieci pracowników, którzy zmarli w okresie trwania umowy o pracę z JMP. Dzieci mogą uczestniczyć w koloniach letnich (Wakacje z Biedronką) a młodzież w obozie języka angielskiego (Hello Biedronka).

-
- 13) **Do Szkoły z Biedronką** – program wsparcia dla dzieci pracowników. Pomoc jest przyznawana w formie zasilenia karty przedpłaconej w związku z dodatkowymi wydatkami przed rozpoczęciem roku szkolnego wpływającymi na sytuację finansową rodziny.
 - 14) **Wyprawka szkolna** – program wsparcia dla dzieci pracowników idących w danym roku kalendarzowym do pierwszej klasy szkoły podstawowej.

W programach przeznaczonych dla dzieci pracowników uwzględniane są dzieci zgłoszone pracodawcy jako członkowie rodziny.

IV. Komisja Socjalna

1. Komisja składa się z ośmiu osób: Przewodniczącego, którym jest Dyrektor ds. Relacji Pracowniczych albo osoba przez niego upoważniona oraz będący pracownikami JMP S.A. czterech przedstawicieli załogi wskazani przez zakładowe organizacje związkowe, jeden przedstawiciel Forum Pracowniczego i dwóch przedstawicieli Pracodawcy.
2. Komisja pracuje jako organ kolegialny, na posiedzeniach zwoływanych i prowadzonych przez Pracodawcę. Posiedzenia Komisji odbywają się raz na miesiąc. Pracodawca prowadzi obsługę administracyjno-techniczną Komisji. Koszty działania Komisji, w tym koszty dojazdu członków ponosi Pracodawca.
3. Komisja rozpatruje sprawy wniesione przez Pracodawcę wydając opinie, decyzje lub stanowiska w zależności od rodzaju sprawy. Opinie, decyzje lub stanowiska Komisji przyjmowane są jednogłośnie lub w przypadku braku zgodności, bezwzględną większością głosów. Zgoda Komisji na dane świadczenie oznacza zgodę wszystkich organizacji związkowych w rozumieniu art. 27 ust. 2 ustawy o związkach zawodowych.
4. Szczegółowe sprawy będące przedmiotem obrad Komisji stanowią tajemnicę służbową i nie mogą być, przez obecnych, ujawniane poza salą obrad. Członków Komisji obowiązuje zachowanie pełnej tajemnicy, co do zakresu informacji ujawnionych na posiedzeniu Komisji, chyba że obowiązek ich ujawnienia wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa albo zostaną zwolnieni z zachowania tajemnicy służbowej przez Dyrektora Personalnego na piśmie.
5. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest przez przedstawicieli Pracodawcy protokół, który podpisują wszyscy obecni. Odmowę podpisu protokołu traktuje się jako zapoznanie z treścią protokołu przy jednoczesnym braku stanowiska członka Komisji, co do tych treści. Przewodniczący Komisji zrobi na protokole wzmiankę o odmowie złożenia podpisu przez danego członka Komisji.
6. Pracodawca powołuje w skład Komisji pracowników JMP S.A. dających rękojmię zachowania pełnej tajemnicy spraw rozpatrywanych przez Komisję, spełniających inne wymagania określone w przepisach szczególnych, w tym dotyczących ochrony danych osobowych.
7. Prawo do wskazania pracowników - członków Komisji, przysługuje zakładowym organizacjom związkowym:

-
- 1) Organizacji Zakładowej NSZZ Solidarność
 - 2) NSZZP Biedronka w JMP S.A.,
 - 3) Organizacji Zakładowej NSZZ Solidarność 80,
 - 4) WZZ Sierpień 80 – Organizacji Międzyzakładowej.

Organizacje związkowe wskazują po 2 osoby – członka i zastępcę członka Komisji, przy czym w posiedzeniach Komisji bierze udział tylko jedna ze wskazanych osób.

8. Przed powołaniem w skład Komisji Pracodawca przeprowadza procedurę dopuszczającą do zapoznawania się z danymi osobowymi. Osoby powołane w skład Komisji składają pisemne oświadczenie o zachowaniu w poufności danych przedstawianych na Komisji. W przypadku utraty zaufania, w szczególności wynikającego z wielokrotnych nieobecności na posiedzeniach Komisji, naruszania dóbr osobistych pracowników lub Spółki, innych nieetycznych zachowań lub wszczętego postępowania przez organy ścigania lub wymiaru sprawiedliwości, Pracodawca może odwołać członka Komisji. Jeżeli odwołanie dotyczy członka Komisji wskazanego przez organizację związkową, organizacja ta zawiadamiana jest o przyczynach odwołania. W takim przypadku organizacja związkowa niezwłocznie wskazuje inną osobę do pracy w Komisji. Pracodawca, po przeprowadzeniu procedury dopuszczającej do zapoznawania się z danymi osobowymi, powołuje nowo wskazaną osobę w skład Komisji. Brak wskazania osoby reprezentującej daną organizację związkową lub nieobecność na posiedzeniu Komisji, nie uniemożliwia prac Komisji.
9. Protokoły z posiedzeń Komisji archiwizuje Pracodawca zapewniając odpowiednią ochronę zgodnie z przyjętą polityką ochrony danych osobowych i innych polityk obowiązujących u Pracodawcy.

V. Zasady przyznawania świadczeń z Funduszu

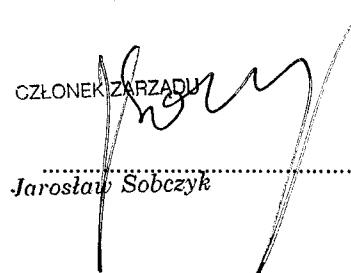
1. Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.
2. Podstawą do przyznawania ulgowych usług i świadczeń z Funduszu jest oświadczenie o dochodach brutto na jednego członka rodziny zamieszkującego we wspólnym gospodarstwie domowym za poprzedni rok kalendarzowy, chyba że dochód za inny okres (np. trzech pełnych miesięcy kalendarzowych poprzedzających miesiąc złożenia wniosku) ustali Pracodawca administrujący Funduszem w wydanych szczegółowych procedurach o przyznawaniu i dystrybuowaniu świadczeń i usług z ZFŚS.
3. Ze względu na rozbudowaną strukturę Pracodawcy, terminy, sposób i miejsce składania oświadczeń o dochodach przez osoby uprawnione określają właściwe służby Pracodawcy w wydanych procedurach lub instrukcjach, a jeżeli jest taka potrzeba w indywidualnych decyzjach.
4. Niezłożenie oświadczenia o dochodach w wyznaczonym terminie powoduje nieprzyznanie świadczenia lub usługi z ZFŚS, których przyznanie jest uzależnione od kryterium dochodowego.

-
5. W przypadku pracownika, który złożył pracodawcy oświadczenie o rocznych dochodach, jeżeli dochód pracownika za następny rok kalendarzowy nie powoduje zmiany progu dochodowego, pracownik może nie składać nowego oświadczenia w kolejnym roku kalendarzowym. W takim przypadku niezłożenie oświadczenia o rocznych dochodach w wyznaczonym terminie powoduje przypisanie pracownika do progu dochodowego wynikającego z ostatnio złożonego oświadczenia (odpowiednio stosuje się ten zapis w kolejnych latach). Postanowienia zawarte w niniejszym punkcie stosuje się odpowiednio do innych osób uprawnionych.
 6. W razie powzięcia wątpliwości, co do prawdziwości danych zawartych w oświadczeniu o dochodach bądź złożonym wniosku o udzielenie pomocy, osoba ubiegająca się lub korzystająca ze świadczenia może zostać poproszona o dostarczenie dokumentów potwierdzających podane informacje. W przypadku odmowy, świadczenie może zostać nieprzyznane, wstrzymane bądź pracownik może zostać poproszony o zwrot poniesionych kosztów.
 7. W przypadku podania nieprawdziwych danych w oświadczeniu o dochodach osoba, która na jego podstawie uzyskała jakiegokolwiek świadczenia będzie zobowiązana na wezwanie pracodawcy do ich zwrotu. W przypadku gdy zwrot świadczenia otrzymanego w naturze okaże się niemożliwy lub niecelowy, osoba taka jest zobowiązana do zwrotu równowartości otrzymanego świadczenia, wg stanu na dzień otrzymania świadczenia i cen z dnia zwrotu wartości. W zależności od okoliczności, wobec pracownika mogą zostać zastosowane także środki przewidziane w Kodeksie Pracy.
 8. Pracodawca może komunikować się z pracownikami za pomocą platformy internetowej, zachowując poufność przekazanych informacji.

VI. Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podania go do wiadomości pracowników.
2. Z dniem wejścia w życie regulamin niniejszy zastępuje regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z dnia 1 sierpnia 2015 roku wraz z późniejszymi do niego aneksami.


CZŁONEK ZARZĄDU
.....
Łukasz Araujo


CZŁONEK ZARZĄDU
.....
Jarosław Sobczyk

Podział środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele na rok 2018 r. Jeronimo Martins Polska S.A.	
Do dyspozycji w roku 2018 (estymacja)	80 539 574,51 zł
Razem wydatki w roku 2018 (estymacja)	80 394 800,00 zł
Na rok 2019 (estymacja)	144 774,51 zł
Nazwa programu	Podział środków 2018r.
Program "Możesz liczyć na Biedronkę" - zapomogi	7 500 000,00 zł
Program Mali Bohaterowie	1 150 000,00 zł
Wracaj do Zdrowia!	600 000,00 zł
Wakacje dla dzieci i młodzieży	2 650 000,00 zł
Dzień Dziecka	1 196 000,00 zł
Paczki świąteczne oraz zasilenia kart	41 537 000,00 zł
Przyjęcia świąteczno-noworoczne	7 680 000,00 zł
Dodatkowe świadczenie socjalne	13 335 000,00 zł
Wyprawka dla noworodka	930 800,00 zł
Wyprawka szkolna	351 000,00 zł
Do Szkoły z Biedronką	650 000,00 zł
Turnieje sportowe	600 000,00 zł
Aktywności sportowe w regionach	265 000,00 zł
Karta Multisport	1 900 000,00 zł
Biedronka dla Seniora	50 000,00 zł
Razem	80 394 800,00 zł
Założenia (estymacje, dane - listopad 2017 r.):	
63500 liczba zatrudnionych pracowników - stan 1.09.2018	
45000 liczba dzieci pracowników w wieku 0-12 lat - stan 1.06.2018	
66000 liczba pracowników - stan 1.12.2018	
64000 liczba dzieci pracowników w wieku 0-18 lat - stan 1.12.2018	

Jeżeli faktyczna wysokość środków na 2018 r. okaże się wyższa, nadwyżka będzie stanowiła rezerwę do wykorzystania na poszczególne Programy.

**Zasady przyznawania świadczeń
z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
Jeronimo Martins Polska S.A. w 2018 r.**

Mali Bohaterowie – program wsparcia dla dzieci pracowników, które borykają się z poważnymi problemami zdrowotnymi, w szczególności posiadają aktualne orzeczenie o niepełnosprawności. Pomoc może zostać przyznana na podstawie wniosku złożonego przez pracownika, w postaci zapomogi bądź turnusu dla niepełnosprawnego dziecka wraz z opiekunem. Decyzje podejmowane są w sposób indywidualny przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu. Pod uwagę brany jest m.in. średni miesięczny dochód na członka gospodarstwa domowego za ostatnie 3 miesiące poprzedzające datę złożenia wniosku. W momencie zmiany sposobu składania wniosków do programów na wersję elektroniczną, pod uwagę brany będzie próg dochodowy z oświadczenia o dochodach za poprzedni rok kalendarzowy oraz średni miesięczny dochód na członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy.

Turnusy rekreacyjno-rehabilitacyjne w liczbie 3 wyjazdów, organizowane są dla dzieci niepełnosprawnych ruchowo, ze spektrum autyzmu oraz ze schorzeniami dróg oddechowych. Decyzje dotyczące liczby uczestników turnusów rekreacyjno-rehabilitacyjnych podejmowane są na podstawie indywidualnej sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej pracownika, terminowego i prawidłowego uzupełnionego wniosku, a także w oparciu o liczbę uczestników zakwalifikowanych do udziału w programie i możliwości ośrodków organizatorów w ramach środków finansowych na program.

Karta Multisport – pozwala na korzystanie pracownikowi z obiektów sportowo-rekreacyjnych w całym kraju na zasadzie dofinansowania części abonamentu ze środków funduszu. Do wzięcia udziału w programie mają prawo wszyscy pracownicy JMP S.A. zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, którzy uzupełnili w terminie oświadczenie o dochodach za poprzedni rok kalendarzowy i zgłosili w terminie chęć skorzystania z programu. Każdy pracownik ma także prawo zgłoszenia do programu jednej osoby towarzyszącej, będącej najbliższym członkiem rodziny pracownika oraz dzieci do 15 roku życia.

W zależności od progu uzupełnionego w oświadczeniu o dochodach, stanowiącego o wysokości miesięcznego dochodu brutto na jednego członka gospodarstwa domowego, koszt karty Multisport PLUS ponoszony przez pracownika jest następujący:

- dochód do 5000 zł brutto: koszt karty 25 zł miesięcznie, czyli 50 zł za dwa miesiące,
- dochód powyżej 5000 zł brutto: koszt karty 37,50 zł miesięcznie, czyli 75 zł za dwa miesiące.

Aktywności sportowe – sposobem korzystania ze świadczenia jest korzystanie z dofinansowania grupowych aktywności sportowych i rekreacyjnych. Pomoc w ramach programu przyznawana jest na podstawie zgłoszenia się grupy minimum dziesięciu pracowników zatrudnionych na umowę o pracę do programu. Aktywności, które mogą być finansowane ze środków funduszu: wynajem hal sportowych, boisk, pływalni, uczestnictwo grup w zorganizowanych rozgrywkach/zawodach sportowych.

Turnieje sportowe – sposobem korzystania ze świadczenia jest uczestnictwo w turniejach sportowych organizowanych w miejscu i terminie wyznaczonym przez pracodawcę. Organizowany jest Turniej Piłki Siatkowej dla kobiet oraz Turniej Piłki Nożnej dla mężczyzn. Zawodnikami uczestniczącymi w rozgrywkach Turnieju Piłki Siatkowej mogą być wyłącznie pracownicy JMP S.A. – tj. osoby pozostające w zatrudnieniu w JMP S.A. na podstawie umowy o pracę w dniu turnieju. Pracownik może uczestniczyć w

turnieju jako zawodnik lub jako kibic. Członek rodziny (np. współmałżonek, partner/-ka, dzieci zawodników) może uczestniczyć w turnieju tylko jako kibic. W przypadku kibiców, pierwszeństwo w uczestniczeniu mają pracownicy JMP S.A.

W ramach turniejów finansowana jest organizacja eliminacji w regionach oraz turniejów w wyznaczonych dniach.

Wracaj do Zdrowia – pracownicy JMP S.A., którzy ponoszą wysokie koszty w związku z leczeniem długotrwałej choroby zagrażającej życiu i ich sytuacja finansowa uległa pogorszeniu, mogą otrzymać pomoc w postaci zapomogi. Celem programu jest wsparcie finansowe pracowników w tym szczególnym czasie.

O przyznanie pomocy mogą ubiegać się przewlekle chorzy pracownicy JMP S.A. zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, którzy ponoszą wysokie koszty w związku z leczeniem choroby zagrażającej życiu. Pomoc materialną przyznaje się w formie zapomogi bezzwrotnej. Decyzje podejmowane są w sposób indywidualny, przyznanie pomocy uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej, pod uwagę brany jest uzupełniony we wniosku średni miesięczny dochód na członka gospodarstwa domowego za okres 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku.

Możesz Liczyć na Biedronkę – w ramach programu o przyznanie pomocy mogą ubiegać się:

- a) pracownicy oraz członkowie ich rodzin, tj. współmałżonek/współmałżonka lub partner/ka oraz dzieci będące na utrzymaniu,
- b) emeryci i renciści, których JMP S.A. było ostatnim miejscem zatrudnienia i po rozwiązaniu umowy o pracę z JMP S.A. nie zawarli już umowy o pracę z żadnym innym pracodawcą,
- c) członkowie rodzin pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia, jeżeli w dniu śmierci pracownika pozostawali na jego utrzymaniu, tj., współmałżonek/współmałżonka lub partner/ka zamieszkały we wspólnym gospodarstwie domowym wg stanu na dzień śmierci pracownika oraz dzieci na utrzymaniu,
- d) inne osoby, które ze względu na sytuację losową lub ze względów socjalnych powinny być objęte finansowaniem ze środków funduszu.

Pomoc materialną przyznaje się w formie finansowej (np. zapomogi bezzwrotne, również w formie zasilenia na kartę przedpłaconą oraz pożyczki) lub rzeczowej, w postaci świadczenia w formie ustalonej przez pracodawcę. Decyzje podejmowane są w sposób indywidualny przy uwzględnieniu sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu. Wnioski składa się na formularzu udostępnianym przez Pracodawcę. Pomoc w ramach programu może zostać przyznana raz w roku kalendarzowym, ponowne przyznanie pomocy materialnej w tym samym roku kalendarzowym jest możliwe jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

Pożyczki udziela się do wysokości średniego miesięcznego wynagrodzenia brutto za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest udzielenie pożyczki w kwocie wyższej. Okres spłaty pożyczki wynosi 6, 9 lub 12 miesięcy. W przypadku umowy na czas określony, okres spłaty pożyczki nie może być dłuższy niż okres trwania umowy. Warunkiem przyznania i wypłaty pożyczki jest brak zajęć komorniczych na wynagrodzeniu. Pożyczki udziela się na podstawie podpisanej umowy pożyczki, w której pracownik wyraża zgodę na potrącanie należnych rat z wynagrodzenia. Zabezpieczenie spłaty pożyczki udzielonej w kwocie wyższej

niż 1-miesięczne wynagrodzenie może stanowić weksel z deklaracją wekslową. W przypadku śmierci pracownika, niespłacona kwota pożyczki podlega automatycznemu umorzeniu. Komisja Socjalna uprawniona jest do podjęcia decyzji o umorzeniu lub rozłożeniu na mniejsze raty niespłaconej kwoty pożyczki również w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.

Pakiet świąteczny – w skład pakietu świątecznego wchodzi: paczka dla pracowników/emerytów, paczka dla dzieci pracowników do 18 roku życia, świadczenie socjalne w postaci zasilenia karty przedpłaconej do wykorzystania w sklepach Biedronka i drogeriach Hebe, udział w przyjęciu świąteczno-noworocznym (wartość świadczenia 120 zł brutto na pracownika). Z pakietu może skorzystać wyłącznie pracownik, który w wyznaczonym terminie złożył oświadczenie o dochodach na członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy.

Osoby uprawnione do świadczenia:

- a) paczka dla pracowników (wartość paczki będzie oscylowała w przedziale od 120 zł do 150 zł):
- pracownicy pozostający w zatrudnieniu w JMP S.A na podstawie umowy o pracę wg stanu na dzień 12.11.2018 r. (w tym osoby przebywające na długotrwałych nieobecnościach: urlop wychowawczy, rodzicielski, macierzyński) i pozostający nadal w stosunku pracy z JMP S.A w dniu odbioru świadczenia,
 - emeryci - byli pracownicy, których ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem prawa do emerytury było JMP S.A., zgłoszeni do dnia 12.11.2018.

Paczkę może odebrać wyłącznie pracownik, który w wyznaczonym terminie złożył oświadczenie o dochodach na członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy.

- b) paczka dla pracowników – rodziców dzieci urodzonych po 31.12.1999 r. (wartość paczki będzie oscylowała w przedziale od 110 zł do 140 zł):
- pracownicy - rodzice dzieci urodzonych po 31.12.1999 r. i pozostający w zatrudnieniu w JMP S.A na podstawie umowy o pracę wg stanu na dzień 12.11.2018. (w tym osoby na urlopiach wychowawczych, rodzicielskich, macierzyńskich) i pozostający nadal w stosunku pracy z JMP w dniu odbioru świadczenia. Dzieci muszą być zgłoszone przez pracownika jako członkowie rodziny i widoczne w OHR/SAP nie później niż do 12.11.2018 r.,
 - dzieci urodzone po 31.12.1999 r. pracowników zmarłych w czasie zatrudnienia w JMP S.A.

Paczkę może odebrać wyłącznie pracownik, który w wyznaczonym terminie złożył oświadczenie o dochodach na członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy.

- c) świadczenie socjalne w postaci zasilenia karty przedpłaconej (wartość świadczenia będzie różnicowana w zależności od progu dochodowego z oświadczenia o dochodach za poprzedni rok kalendarzowy uzupełnionego przez pracownika i będzie oscylowała od 100 zł do 450 zł):
- pracownicy zatrudnieni w JMP S.A. na podstawie umowy o pracę wg stanu na dzień 5.11.2018 r., pozostający nadal w stosunku pracy z JMP S.A. w dniu 19.11.2018 r., w tym osoby przebywające na zwolnieniach lekarskich, urlopiach macierzyńskich, wychowawczych i rodzicielskich, którzy odebrali kartę przedpłaconą najpóźniej do 12.11.2018 r. i złożyli oświadczenie o dochodach na członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy najpóźniej do 12.11.2018 r.

d) udział w przyjęciu świąteczno-noworocznym:

- pracownicy zatrudnieni w JMP S.A. na podstawie umowy o pracę wg stanu na dzień 7.12.2018 r. i pozostający nadal w stosunku pracy z JMP S.A. w dniu przyjęcia. Przyjęcia świąteczne nie mają charakteru służbowego, w związku z czym udział w nich jest dobrowolny i nie jest wliczany do czasu pracy.

Świadczenie socjalne – wsparcie finansowe dla pracowników w postaci zasilenia karty przedpłaconej przyznawane raz w roku (oprócz świadczenia przyznawanego w ramach pakietu świątecznego). Wartość świadczenia będzie różnicowana w zależności od progu dochodowego uzupełnionego przez pracownika z oświadczenia o dochodach za poprzedni rok kalendarzowy i będzie oscylowała od 100 zł do 250 zł. Zasilenia zostają przyznane dla pracowników, którzy uzupełnili próg dochodowy nie wyższy niż 5000 zł brutto na członka gospodarstwa domowego.

Narodziny z Biedronką – wsparcie materialne związane z urodzeniem się dziecka pracownikowi, które przyznawane jest w formie paczki zawierającej artykuły dla niemowląt. Pracownik musi okazać w ciągu trzech miesięcy od dnia porodu akt urodzenia dziecka. Dziecko musi być zarejestrowane w systemie OHR/SAP jako dziecko własne lub przysposobione. Wsparcie jest kierowane do osób, które uzupełniły oświadczenie o dochodach. Wartość wyprawki będzie oscylowała w przedziale 160 zł do 180 zł.

Dzień Dziecka z Biedronką – w ramach programu dzieci pracowników, których wiek rocznikowo nie przekracza 12 lat otrzymują poczęstunek. Wartość poczęstunku będzie oscylowała w przedziale od 22 zł do 27 zł, otrzymają go wszystkie dzieci pracowników do 12 roku życia zarejestrowane w systemie OHR/SAP jako własne lub przysposobione. Warunkiem jest uzupełnienie w terminie oświadczenia o dochodach na członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy.

Biedronka dla Seniora – w ramach programu pomoc w postaci zapomogi może otrzymać emeryt JMP S.A.:

- a) którego rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło w związku z przejściem na emeryturę, tzn. powód ten został wskazany w wypowiedzeniu lub porozumieniu stron lub otrzymał odprawę emerytalną od JMP S.A.,
- b) którego JMP S.A. było ostatnim miejscem zatrudnienia emeryta i po rozwiązaniu umowy o pracę z JMP S.A. nie zawarł on już umowy o pracę z żadnym innym pracodawcą,
- c) którego ostatnim pracodawcą przed uzyskaniem prawa do emerytury było JMP S.A.,
- d) który posiada ważną kartę przedpłaconą dla pracowników JMP S.A.,
- e) który nie otrzymał dotąd zapomogi w ramach programu „Biedronka dla Seniora”,
- f) który kompletnie i poprawnie wypełnił obowiązujący wniosek o zapomogę w programie „Biedronka dla Seniora”.

Zapomoga może zostać przyznana również renciście, jeżeli jego sytuacja życiowa, rodzinna i materialna to uzasadnia, którego JMP S.A. było ostatnim miejscem zatrudnienia i po rozwiązaniu umowy o pracę z JMP S.A. nie zawarł on już umowy o pracę z żadnym innym pracodawcą.

Zapomoga przyznawana jest jednorazowo. Wysokość przyznanej zapomogi uzależniona jest od dochodów emeryta/rencisty i członków rodziny za okres 3 miesięcy poprzedzających datę złożenia wniosku. Decyzje podejmowane są w sposób indywidualny, a kwoty zasilenia dla osób zakwalifikowanych do programu są

zróżnicowane. Wysokość zapomogi uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskodawcy.

Wakacyjne wyjazdy dla dzieci pracowników

A) Wakacje z Biedronką

Uczestnikami kolonii mogą być dzieci, które rocznikowo są w wieku 8-13 lat, tj. urodzone pomiędzy 01.01.2005 a 31.12.2010 r. W momencie składania wniosku o udział w Wakacjach z Biedronką, dziecko musi być zarejestrowane w systemie OHR/SAP jako dziecko własne lub przysposobione.

Dziecko rodzica, który przestał być pracownikiem JMP S.A. zostaje skreślone z listy uczestników, jeżeli stosunek pracy ustał:

- Do 03.06.2018 (włącznie) – w przypadku kolonii rozpoczynających się w dniu 25 czerwca.
- Do 17.06.2018 (włącznie) – w przypadku kolonii rozpoczynających się w dniu 9 lipca.
- Do 21.07.2018 (włącznie) – w przypadku kolonii rozpoczynających się w dniu 12 sierpnia.

Do udziału nie zostaną zakwalifikowane dzieci, które już dwukrotnie wyjechały na kolonie organizowane przez JMP S.A., chyba że przemawiać za tym będzie nadzwyczajna sytuacja losowa. W koloniach mogą brać udział dzieci zmarłych pracowników. Decyzje są podejmowane w oparciu o uzupełnione w wyznaczonym terminie oświadczenie pracownika JMP S.A. o średnim miesięcznym dochodzie brutto na członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy. Ze względu na ograniczoną ilość miejsc zostanie ustalona dokładna kwota średniego miesięcznego dochodu brutto, która kwalifikuje do przyznania pomocy w programie, po wpłynięciu zgłoszeń i oświadczeń o dochodach.

Odbędą się 4 wyjazdy dwutygodniowe, w sumie zostanie wysłanych 1060 dzieci. Koszty kolonii, a także koszty transportu z miejsc zbiórki do miejsc wypoczynku i z powrotem do miejsca zbiórki pokryte zostaną w całości przez JMP S.A. Rodzice we własnym zakresie przywożą dziecko na miejsce zbiórki i po powrocie z kolonii odbierają je z miejsca zbiórki. W ramach wyjazdu zostanie również sfinansowane oznaczenie kolonistów i konwojentów, pamiątka z kolonii dla uczestników oraz ubezpieczenie dzieci.

B) Hello Biedronka!

Uczestnikami obozu językowego mogą być dzieci rocznikowo w wieku 14-17 lat, tj. urodzone pomiędzy 01.01.2001 r. a 31.12.2004 r. Dziecko musi być zarejestrowane w systemie OHR/SAP jako dziecko własne lub przysposobione. Dziecko rodzica, który przestał być pracownikiem JMP S.A., zostaje skreślone z listy uczestników, jeżeli stosunek pracy ustał do 22 lipca 2018 (włącznie). Do udziału nie zostaną zakwalifikowane dzieci, które już dwukrotnie wyjechały na obóz języka angielskiego organizowany przez JMP S.A., chyba że przemawiać za tym będzie nadzwyczajna sytuacja losowa. Decyzje są podejmowane w oparciu o uzupełnione w wyznaczonym terminie oświadczenie pracownika JMP S.A. o średnim miesięcznym dochodzie brutto na członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy. Ze względu na ograniczoną ilość miejsc zostanie ustalona dokładna kwota średniego miesięcznego dochodu brutto, która kwalifikuje do przyznania pomocy w programie, po wpłynięciu zgłoszeń i oświadczeń o dochodach.

Odbędzie się jeden wyjazd dwutygodniowy dla grupy 200 dzieci. Koszty pobytu, a także koszty transportu z miejsc zbiórki do miejsc wypoczynku i z powrotem do miejsca zbiórki pokryte zostaną w całości przez JMP S.A. Rodzice we własnym zakresie przywożą dziecko na miejsce zbiórki i po powrocie z obozu odbierają je z miejsca zbiórki. W ramach wyjazdu zostanie również sfinansowane oznaczenie obozowiczów i konwojentów, pamiątka z obozu dla uczestników oraz ubezpieczenie dzieci.

Do Szkoły z Biedronką – program wsparcia dla dzieci pracowników. Pomoc jest przyznawana w formie zasilenia karty przedpłaconej w związku z dodatkowymi wydatkami przed rozpoczęciem roku szkolnego wpływającymi na sytuację finansową rodziny. Decyzje podejmowane są indywidualnie, na podstawie złożonego w terminie oświadczenia o dochodach na członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy i uzupełnionego w oświadczeniu średniego miesięcznego dochodu na członka gospodarstwa domowego za poprzedni rok kalendarzowy. Ze względu na ograniczony budżet, zostanie ustalona dokładna kwota średniego miesięcznego dochodu brutto, która kwalifikuje do przyznania pomocy w programie, po wpłynięciu zgłoszeń i oświadczeń o dochodach. Aby otrzymać pomoc, dziecko musi być zarejestrowane w systemie OHR/SAP jako dziecko własne lub przysposobione.

Wyprawka Szkolna – program wsparcia dla dzieci pracowników idących w danym roku kalendarzowym do pierwszej klasy szkoły podstawowej. Aby otrzymać pomoc, dziecko musi być zarejestrowane w systemie OHR/SAP jako dziecko własne lub przysposobione. Wsparcie jest kierowane do osób, które uzupełniły w terminie oświadczenie o dochodach. Wartość wyprawki będzie oscylowała w przedziale od 85 zł do 92 zł

Kodeks Postępowania Grupy Jeronimo Martins

Spis treści

List Prezesa Rady Dyrektorów i Dyrektora Zarządzającego Jeronimo Martins	04
Kodeks Postępowania	06
Zasady obowiązujące w Jeronimo Martins	08
Społeczna Odpowiedzialność Biznesu	10
Wartości Jeronimo Martins	12
Nasi pracownicy	14
Nasi klienci	32
Nasi dostawcy i partnerzy handlowi	38
Nasi inwestorzy	42
Kontakt	46
Komisja ds. Etyki	47

Działanie na rzecz wspólnego dobra.

W Grupie Jeronimo Martins jasno definiujemy cele, szczegółowo opracowujemy strategię, wymagamy najlepszych wyników i walczymy o pozycję lidera na wszystkich rynkach, na których działamy.

Tak.

Dokładamy wszelkich starań, aby osiągnąć maksymalną wydajność we wszystkich obszarach biznesu.

Tak.

Przykładamy ogromną wagę do zdobywania lojalności naszych klientów i dawania im maksymalnej satysfakcji, inwestując w innowacje i dbając o najlepszy stosunek jakości do ceny.

Tak.

Jesteśmy wymagający pod względem tego, co i jak robimy.

Tak.

Staramy się realizować uzasadnione interesy naszych inwestorów.

Tak.

Przestrzegamy przepisów prawa i reguł postępowania, aby realizować nasze zasady i wartości.

Tylko działając w sposób uczciwy, lojalny i etyczny możemy przyczynić się do tworzenia wspólnego dobra.

Wspólne dobro znajduje odzwierciedlenie w pracy w naszych zespołach, w codziennych relacjach w różnych spółkach i lokalizacjach. To pozwala z ufnością patrzeć w przyszłość.

Tak.

Odpowiadamy za przestrzeganie Kodeksu Postępowania. Przełożeni są odpowiedzialni za promowanie kultury uczciwości wśród swoich pracowników tak, aby Grupa stanowiła trwałą i spójną jednostkę zdolną do tworzenia wspólnego dobra.

Teraz i w przyszłości.



Pedro Soares Dos Santos
Prezes Rady Dyrektorów,
Dyrektor Zarządzający Jeronimo Martins

Kodeks Postępowania Czym jest?

Kodeks Postępowania to dokument zawierający zasady i wartości etyczne przyjęte globalnie w naszej Grupie, których każdy musi przestrzegać i którym każdy musi się podporządkować.

Wartości i zasady etyczne określają odpowiednie sposoby zachowania, a także te uznawane za nieodpowiednie lub niedopuszczalne.

Kodeks daje wskazówki dotyczące zachowania (tego co należy, a czego nie należy robić), których przestrzegania oczekuje się od wszystkich pracowników, bez względu na ich stanowisko.

Kodeks Postępowania służy za przewodnik wyjaśniający reguły, do których możemy i powinniśmy często zaglądać, tak aby kierowały wszystkimi naszymi decyzjami, zachowaniami i nastawieniem, zarówno w relacjach ze współpracownikami, jak i dostawcami, klientami, inwestorami i społecznościami, w których funkcjonujemy.

Zasady Jeronimo Martins

Są to zasady, które od zawsze przyświecają naszym działaniom,
bez względu na kraj, spółkę lub obszar działalności biznesowej.

Przestrzeganie prawa i praw człowieka

Wszystkie nasze działania muszą być zgodne z przepisami obowiązującymi w krajach, w których prowadzimy działalność oraz przepisami z przyjętych traktatów międzynarodowych i Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.

Świadomość społeczna

Jako firma odpowiedzialna społecznie, Grupa Jeronimo Martins może publicznie prezentować swoje stanowisko w sprawach związanych z prowadzoną działalnością i mających wpływ na lokalne społeczności.

Niezależność wobec partii politycznych

Nasze spółki nie wspierają żadnych partii politycznych ani ich przedstawicieli. Nie udzielają wsparcia finansowego grupom, które mogą działać na rzecz interesów partii politycznych.

Współpraca z jednostkami państwowymi

Nasze spółki zachęca się do współpracy poprzez odpowiadanie na wszelkie prośby ze strony rządu i innych organów państwowych o informacje i komentarze oraz zaangażowanie w sprawy ważne dla Grupy i dotyczące społeczności, w których funkcjonujemy. W szczególności poprzez pomoc przy opracowywaniu projektów ustaw lub przepisów związanych z obszarami naszej działalności.

Spółeczna odpowiedzialność biznesu

Szukamy równowagi pomiędzy oczekiwanym poziomem rozwoju gospodarczego a aktywnym zaangażowaniem w rozwój i ochronę środowiska w regionach, w których jesteśmy obecni.

Opieramy się na pięciu wspólnych filarach przyjętych w całej Grupie Jeronimo Martins:



1. Promowanie zdrowia przez żywność

Staramy się poprawić jakość życia naszych klientów poprzez ich dietę i promowanie odpowiedzialnego odżywiania. Dlatego inwestujemy w jakość i innowacyjność marek własnych, promujemy bezpieczeństwo żywności i dostarczamy kompletnych informacji na temat wartości odżywczych produktów, które sprzedajemy.



2. Poszanowanie środowiska

Staramy się zapewnić, aby procesy i produkty miały możliwie najmniejszy negatywny wpływ na środowisko poprzez redukcję liczby odpadów i emisji zanieczyszczeń oraz racjonalne wykorzystanie materiałów i źródeł energii.



3. Odpowiednie zaopatrzenie

Problemy etyczne i związane z ochroną środowiska są uwzględnione w naszym łańcuchu dostaw, co pozwala wspierać stopniową i zrównoważoną redukcję skutków naszej działalności gospodarczej.



4. Wsparcie lokalnych społeczności

Promujemy ideę patronatu społecznego, oferując wsparcie finansowe i społeczne różnym instytucjom zapewniającym opiekę dzieciom i osobom starszym, a także mecenatu kulturowego, poprzez wspieranie dziedzictwa historycznego i kulturowego w społecznościach, w których prowadzimy działalność.



5. Wzorowy pracodawca

Wspieramy naszych pracowników w obszarze zdrowia, edukacji i kwestiach społecznych poprzez opracowywanie inicjatyw, które mają odpowiadać na ich potrzeby i oczekiwania. Inwestujemy także w rozwój osobisty i zawodowy naszych pracowników, jednocześnie poprawiając ich jakość życia i doskonaląc środowisko pracy.

Wartości Jeronimo Martins

Grupa Jeronimo Martins, od momentu utworzenia w 1792 roku, jest dumna ze swoich wartości. **Innowacja, odporność i odpowiedzialność społeczna** to tylko niektóre z filarów naszej pełnej sukcesów drogi, którą podążamy już od ponad dwóch stuleci.

Nasze wartości obejmują także:

Nastawienie na klienta

Pełna satysfakcja klientów nigdy nie schodzi na dalszy plan naszych działań. Są oni przecież powodem naszego istnienia.

Nastawienie na wyniki

Tak, jesteśmy zdeterminowani w osiągnięciu naszych celów.

Będziemy w stanie utrzymać naszą pozycję w coraz bardziej konkurencyjnym świecie tylko, jeśli wykażemy nieugiętą wolę w wykraczaniu poza przeciętność.

Rozwój naszych ludzi

Jeśli chcemy nieustannie się doskonalić, potrzebujemy spełnionych i gotowych do rozwoju ludzi. I to jest dokładnie to, co chcemy zagwarantować – zdrowe środowisko pracy, które pozwoli nam wszystkim na rozwój osobisty i zawodowy.

Uczciwość

Być uczciwym to znaczy działać w sposób przyzwoity, sprawiedliwy i właściwy. Oznacza to wierność naszym zasadom i wartościom.

Nasi **Pracownicy**

1







Tak dla motywacji i zdrowej ambicji.

Zależy nam na zapewnieniu bezpiecznego i przyjaznego środowiska pracy oraz odpowiedniego wynagrodzenia, aby motywować naszych pracowników.

Sprzyspamy także rozwojowi osobistemu i zawodowemu naszych pracowników poprzez szkolenia.

Tak, równość.

Nie ma miejsca na dyskryminację.

Stosujemy politykę sprawiedliwych wynagrodzeń oraz sprzyjamy rozwojowi osobistemu i zawodowemu w oparciu o wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie.

W Grupie Jeronimo Martins wierzymy w równość. U nas możliwości rozwoju nie zależą od płci, orientacji seksualnej, religii, wyznania, wieku, stanu cywilnego, narodowości, pochodzenia etnicznego, rasy, niepełnosprawności, przekonań politycznych bądź ideologicznych oraz przynależności do związków zawodowych.



Tak, podejmujemy wyzwania. Nie dla agresji.

W Grupie nie tolerujemy żadnego rodzaju nękania ani agresji fizycznej lub psychicznej w formie prześladowania lub mobbingu.

Realizując nasze wyzwania, zapewniamy bezpieczne środowisko i kulturę pracy poprzez zapobieganie i minimalizowanie ryzyka w miejscu pracy.



Tak dla wolności zgromadzeń.

Uznajemy prawo naszych pracowników do zrzeszania się na gruncie zawodowym, rekreacyjnym, społecznym lub kulturalnym.



Tak dla poszanowania życia prywatnego.

Zapewniamy wszystkim naszym pracownikom prawo do prywatności i poufności w obszarze ich życia prywatnego, informacji natury osobistej i niezwiązanych z pracą, w szczególności w zakresie danych osobowych i medycznych.



Tak, należy przestrzegać zasady poufności.

Mamy obowiązek dochować tajemnicy zawodowej oraz zachować poufność w odniesieniu do jakichkolwiek informacji oraz faktów związanych z działalnością Grupy, do których mamy dostęp, a które nie są powszechnie znane ani publicznie dostępne.



Nie dla konfliktu interesów.

Nie możemy dążyć do osiągnięcia własnych korzyści, działając w konkurencji do interesów Grupy Jeronimo Martins.

Zabronione jest również przyjmowanie świadczeń, korzyści lub osobistych przysług, które mają związek z zajmowanym stanowiskiem bądź pełnionymi funkcjami.

Ponadto pracownicy nie powinni uczestniczyć w projektach lub działaniach podmiotów zewnętrznych, w które są zaangażowani członkowie ich rodzin, a także z osobami, z którymi łączą lub łączyły ich stosunki zawodowe przy obsłudze Jeronimo Martins, jeżeli te dodatkowe aktywności kolidują z interesem Grupy Jeronimo Martins.

Nie dla łapówek i korupcji.

Nie możemy przyjmować żadnych prezentów, korzyści lub zaproszeń dla siebie, swoich rodzin oraz innych osób, poza tymi, które mają wyłącznie symboliczną wartość.

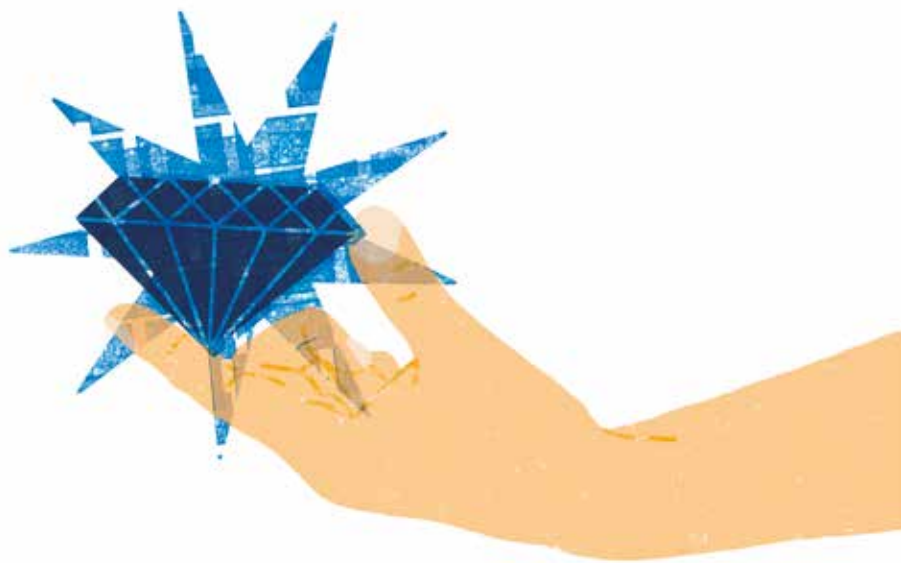
Wszelkie niedozwolone korzyści, które nie mogą zostać odrzucone lub zwrócone, powinny zostać przekazane Grupie.

Nie możemy oferować i przekazywać jakiejkolwiek płatności, która jest lub mogłaby być uznana za łapówkę bądź próbę korupcji.



Tak, należy przestrzegać zasad inwestowania na giełdzie.

Będąc w posiadaniu istotnych informacji, które nie zostały jeszcze upublicznione i które mogą wpłynąć na ceny giełdowe i akcje Grupy, nie możemy przeprowadzać żadnych transakcji na papierach wartościowych Grupy ani przekazywać wspomnianych informacji osobom trzecim do momentu ich udostępnienia.





Tak, lojalność jest wartością, którą trzeba promować.

Nie powinniśmy doradzać ani świadczyć usług poza spółkami Grupy – na rzecz dostawców, klientów lub usługodawców, jeżeli mogłoby to kolidować z interesem Grupy Jeronimo Martins, z wyjątkiem sytuacji, kiedy uzyskamy wcześniejszą oficjalną zgodę.

Majątek i środki materialne Grupy mogą być wykorzystywane tylko w ramach działalności biznesowej spółek i nigdy dla korzyści własnych lub innych podmiotów.



Tak dla internetu i e-maila,
ale w zgodzie z najlepszymi
praktykami.

Pocztą elektroniczną, internet, sprzęt komputerowy i inne wyposażenie elektroniczne, powierzone nam w celu wykonywania pracy muszą być wykorzystywane w taki sposób, aby zawsze chronić bezpieczeństwo pracy, informacji. Rozpowszechnianie informacji, które są niedozwolone, nielegalne bądź mają niewłaściwą treść jest zabronione.

Tak, lubimy relacje na wyłączność.

W granicach, w jakich zezwala prawo danego kraju, praca w Jeronimo Martins wymaga wyłączności. W związku z tym, powinniśmy powstrzymywać się od takich działań natury zawodowej, które mogłyby kolidować z interesem Grupy Jeronimo Martins i wpłynąć negatywnie na dobre wyniki naszej pracy indywidualnej lub zespołowej.



Tak, chcemy, aby nas słyszano i chcemy słyszeć innych.

Wszystko i wszyscy mają wpływ na wizerunek Grupy. Uczestniczenie lub współpraca w ramach wydarzeń publicznych, w tym medialnych, w sprawach związanych z działalnością Grupy, w formie konferencji, wykładów, sympozjów, wywiadów lub komentarzy podlega wcześniejszej autoryzacji, zgodnie z aktualną Polityką Komunikacji Zewnętrznej Grupy Jeronimo Martins.

Tak, oczekujemy...

... że nasi pracownicy będą nie tylko przestrzegać zasad określonych w niniejszym Kodeksie, ale zachowywać się zgodnie z ważnymi dla nas wartościami: uczciwością, lojalnością i etyką w każdym obszarze działalności.





Nasi **Klienci**

2.



Tak, klienci - to dla nich jesteśmy.

Jesteśmy tego świadomi: bez naszych klientów nie byłoby sklepów, spółek ani Grupy.

Dlatego zależy nam na zaspokajaniu ich potrzeb i oczekiwań. To im oferujemy szeroki wybór produktów po konkurencyjnych cenach, dla nich przywiązujemy wielką wagę do ścisłego bezpieczeństwa i inwestujemy w najlepszy stosunek jakości do ceny. A to wszystko robimy nieustannie dbając o najwyższy poziom obsługi klienta.

Tak, jakość i bezpieczeństwo wszystkich produktów.

Nasi klienci zawsze liczą na najwyższą jakość.

Dlatego skład wszystkich produktów, sprzedawanych w naszych sklepach, w tym marki własnej, musi być zgodny z prawem kraju, w którym są sprzedawane i polityką każdej spółki (szczególnie odnośnie towarów genetycznie modyfikowanych), a jednocześnie spełniać możliwie najwyższe standardy higieny i bezpieczeństwa.

Wyznaczamy standardy jakości, jakich wymagamy od naszych pracowników i dostawców – są one odpowiednio wyszczególnione w specyfikacjach i procedurach.



Zapewniamy higienę i bezpieczeństwo w naszych obiektach.

Przywiązujemy ogromną wagę do zapewnienia klientom odpowiedniego komfortu w naszych obiektach. W tym celu Grupa stosuje wysokie standardy jakości w odniesieniu do konstrukcji obiektów, warunków higienicznych, zdrowotnych oraz bezpieczeństwa.

Tak, jesteśmy po to, aby zapewnić odpowiednie wyjaśnienie i wsparcie...

Ponieważ informacje zwrotne od naszych klientów są dla nas bardzo cenne, pragniemy zapewnić możliwie najlepszą reakcję na ich sugestie, pomysły, prośby o informacje i reklamacje. Do dyspozycji naszych klientów są:

- Biuro Obsługi Klienta w Portugalii;
- Biuro Obsługi Klienta w Polsce;
- Biuro Obsługi Klienta w Kolumbii.



... i zagwarantować klientom przestrzeganie ich praw.



Zdobycie zaufania i satysfakcji klienta jest bardzo ważne. Dlatego stworzyliśmy funkcję Rzecznika Praw Klienta – całkowicie niezależną instytucję, również od Biura Obsługi Klienta.

Rzecznik Praw Klienta jest przedstawicielem klientów w Grupie Jeronimo Martins, do którego mogą się oni zwrócić w celu obrony lub egzekwowania swoich praw, gwarancji i uzasadnionych interesów.

Nasi **dostawcy i partnerzy handlowi**

3.

Konkurencyjni, tak. Ale zawsze sprawiedliwi i lojalni.

Ponieważ chcemy chronić prawa konsumenta, stosujemy najlepsze praktyki określone polityką Sprawiedliwego Handlu.

Jesteśmy dumni z tego, że we wszystkich relacjach handlowych dopełniamy uzgodnionych warunków umów z naszymi dostawcami i partnerami. Tego samego oczekujemy od nich.

Nie akceptujemy działań, które ograniczają Sprawiedliwy Handel lub prowadzą do nieuczciwych praktyk bądź nadużywania siły przetargowej.



Tak, jesteśmy za wolną konkurencją.

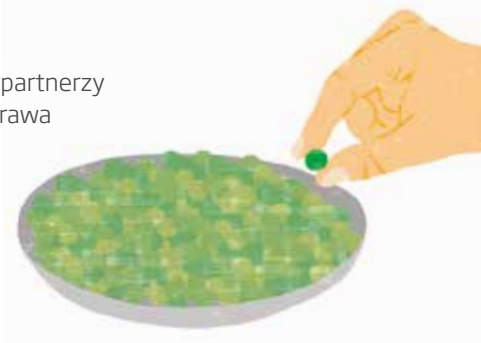
W Grupie Jeronimo Martins wierzymy w zdrową i uczciwą konkurencję, która pomaga nam poprawiać wyniki i doskonalić ofertę. Dlatego wspieramy opracowywanie odpowiednich przepisów antymonopolowych.

Wybieramy dostawców i partnerów w oparciu o ich walory merytoryczne, a także tych, którzy wyznają te same wartości etyczne co my.

Wybór naszych dostawców dokonywany jest w sposób bezstronny, w oparciu o jakość, innowację, cenę, możliwości dostawy, wyniki, zaufanie, ciągłość oraz trwałość w perspektywie długoterminowej.

Aby zwiększyć konkurencyjność, współpracujemy z lokalnymi partnerami biznesowymi w poszczególnych krajach, w których prowadzimy działalność, dążąc do promowania rozwoju sektorów hodowli, rolnictwa i produkcji.

Wymagamy, aby wszyscy nasi dostawcy i pozostali partnerzy handlowi ściśle przestrzegali obowiązującego prawa i dbali o ochronę środowiska.



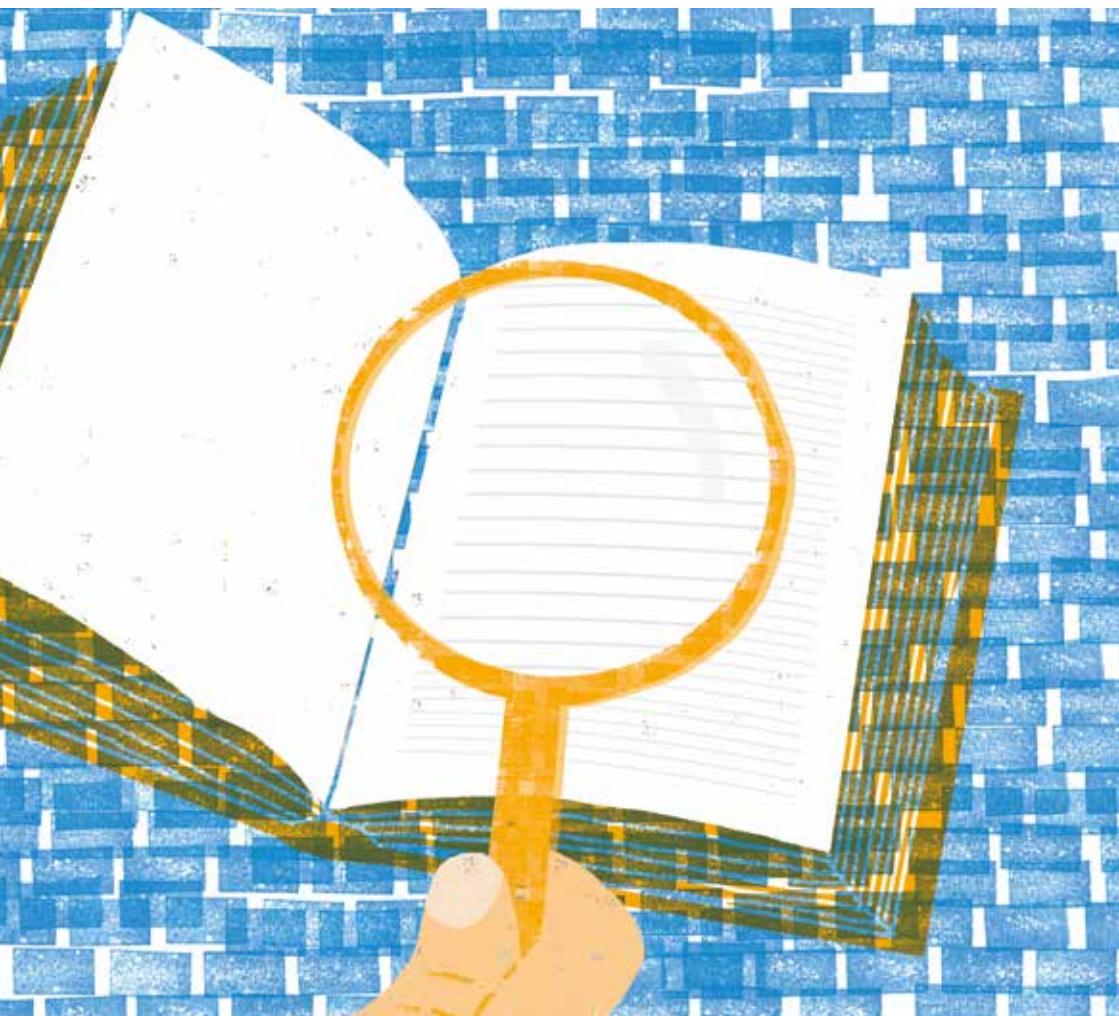
Nasi **Inwestorzy**

4.

Chcemy zagwarantować naszym inwestorom **dostęp** do wszelkich istotnych informacji oraz rzetelność tych informacji.

Gwarantujemy, że właściwe organy, akcjonariusze oraz rynek posiadają dostęp do aktualnych, kompletnych, transparentnych i rzetelnych informacji.

Wszelkie informacje finansowe opisują i przedstawiają charakter biznesu w sposób dokładny, prawdziwy i transparentny.



A co, jeśli mamy wątpliwości co do stosowania Kodeksu Postępowania?

Wykonując obowiązki, musimy dbać o przestrzeganie obowiązującego prawa oraz zasad zawartych w Kodeksie Postępowania.

Jeśli podczas wykonywania naszych zadań będziemy mieć wątpliwości dotyczące przestrzegania prawa lub Kodeksu Postępowania, mamy obowiązek zwrócić się o pomoc do jednego z poniższych źródeł wsparcia:

- bezpośredni przełożony;
- dyrektor/ kierownik jednostki organizacyjnej;
- dział personalny;
- Biuro Obsługi Pracowników:

Polska: (+48) 800 800 135 (komórkowy) lub (+48) 61 630 85 95 (stacjonarny),
e-mail: pracownicy@jmpolska.com;

Portugalia: (+351) 800 20 22 20 (darmowy numer).

Gwarantujemy poufność, niezależność i bezstronność.

Komisja ds. Etyki

Tak, jesteśmy tu po to,
aby wdrażać Kodeks
Postępowania i go bronić.

Jest to organ, który nadzoruje, przy zachowaniu bezstronności i niezależności od organów spółek należących do Grupy Jeronimo Martins, rozpowszechnianie i przestrzeganie Kodeksu we wszystkich spółkach Grupy.

Do Komisji ds. Etyki zawsze możemy zwrócić się, mając gwarancję poufności, we wszystkich sprawach związanych z zastosowaniem którejkolwiek z zasad określonych w niniejszym Kodeksie Postępowania: comissao.etica@jeronimo-martins.pt.

Grupa Jeronimo Martins

Grudzień 2015

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

Grupa Jerónimo Martins

**Jerónimo
Martins**

POLITYKA ANTYKORUPCYJNA

Grupa Jerónimo Martins

Rozdział I | Cel, zakres obowiązywania i definicje

1. Cel	4
2. Zakres obowiązywania	4
3. Definicje	4

Rozdział II | Środki zapobiegania korupcji

4. Informacje ogólne	7
5. Upominki i dowody wdzięczności	7
6. Kryteria adekwatności	10
7. Procedura przyjmowania i wręczania upominków oraz dowodów wdzięczności	10
8. Wpłaty na cele polityczne	11
9. Sponsorowanie i darowizny	11
10. Relacje z dostawcami, usługodawcami, agentami, doradcami, pośrednikami i innymi stronami („strony trzecie”)	11
11. Relacje z urzędnikami państwowymi, osobami zajmującymi stanowiska polityczne oraz osobami na wysokich stanowiskach publicznych	13

Rozdział III | Konflikt interesów

12. Zasady ogólne	14
13. Przypadki konfliktu interesów	14
14. Procedury	15

Rozdział IV | Monitoring

15. Monitoring i kontrola	16
16. Szkolenia	17
17. Sprawozdawczość	17
18. Brak działań odwetowych	17

Rozdział V | Stosowanie

19. Odpowiedzialność członków zarządu i kierownictwa wyższego szczebla	18
---	-----------

Rozdział VI | Zapisy końcowe

20. Komunikacja	18
21. Niezgoda	19
22. Wejście w życie	19

Załącznik	20
------------------------	-----------

Rozdział I

Cel, zakres obowiązywania i definicje

1. CEL

Celem niniejszego dokumentu jest ustanowienie zasad wdrażania działań oraz zobowiązań wymienionych w Kodeksie Postępowania Grupy Jerónimo Martins w odniesieniu do uczciwości i rzetelności, określających zasady zapobiegania niezgodnym z prawem zachowaniom stanowiącym czyny korupcyjne oraz unikania potencjalnych konfliktów interesów.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

- 2.1.** Niniejsza polityka obowiązuje wszystkie spółki Grupy Jerónimo Martins oraz ich współpracowników, bez względu na charakter łączących ich umów o współpracę, zajmowanych stanowisk lub kraj działalności.
- 2.2.** Zapisy polityki znajdują również zastosowanie w działalności prowadzonej przez Grupę Jerónimo Martins w krajach, w których obowiązują mniej restrykcyjne przepisy antykorupcyjne, w zakresie, w którym jest to dozwolone zgodnie z prawodawstwem danego kraju.
- 2.3.** W krajach, w których przepisy prawa są bardziej restrykcyjne niż zapisy niniejszej polityki, mogą zostać przyjęte bardziej rygorystyczne praktyki antykorupcyjne.

3. DEFINICJE

Na potrzeby interpretacji i stosowania polityki następujące terminy będą oznaczać:

- a)** Czyn niezgodny z prawem: jakiekolwiek działanie lub zaniechanie noszące znamiona oszustwa lub zaniedbania, celowe lub mimowolne, stanowiące naruszenie któregokolwiek przepisu obowiązującego prawa.
- b)** Współpracownik: jakakolwiek osoba współpracująca z którąkolwiek spółką z Grupy Jerónimo Martins na mocy umowy o pracę, umowy świadczenia usług lub jakiegokolwiek innego stosunku prawnego, w tym czasowego, nieodpłatnie lub za wynagrodzeniem, w tym na stanowisku kierowniczym lub sprawująca funkcję kadencyjną, o charakterze stałym lub tymczasowym lub też w charakterze stażysty lub praktykanta.
- c)** Korupcja: nadużycie przyznanych uprawnień w celu uzyskania nienależnych korzyści dla siebie lub dla strony trzeciej w sektorze państwowym lub prywatnym, w tym w ramach transakcji międzynarodowych, bez względu na kwalifikację prawną (np. łapownictwo), które może skutkować uzyskaniem korzyści o charakterze materialnym lub niematerialnym.
Czyn korupcyjny stanowi m.in.:
 - i.** Obiecanie, zaoferowanie lub wręczenie współpracownikowi, zarówno bezpośrednio, jak i pośrednio, nienależnych korzyści o charakterze materialnym i niematerialnym, przeznaczonych dla tego współpracownika lub strony trzeciej w celu skłonienia tego współpracownika do podjęcia lub powstrzymania się od określonego działania w ramach wykonywanych obowiązków służbowych.
 - ii.** Domaganie się lub przyjmowanie, bezpośrednio lub pośrednio, nienależnych korzyści o charakterze materialnym i niematerialnym od współpracownika, dla współpracownika lub strony trzeciej w celu skłonienia tego współpracownika do podjęcia lub powstrzymania się od określonego działania w ramach wykonywania obowiązków służbowych.
 - iii.** Nieuprawnione oferowanie lub wręczanie korzyści o charakterze materialnym lub niematerialnym.

- d)** Upominki oraz dowody wdzięczności: darowizny, nagrody, podarunki, prezenty, korzyści, oferty, pokrywanie wydatków, rozrywka, podejmowanie w charakterze gościa oraz udział w imprezach.
- e)** Członkowie rodziny lub związki rodzinne: małżonek lub partner życiowy, wstępni, zstępni lub inni krewni i powinowaci aż do czwartego stopnia pokrewieństwa lub powinowactwa (włącznie z, m.in. rodzeństwem, szwagrostwem, teściami, bratankami/siostrzeńcami/bratanicami/siostrzenicami oraz kuzynostwem).
- f)** Grupa Jerónimo Martins: grupa obejmująca Jerónimo Martins SGPS, S.A. oraz spółki, w których posiada bezpośrednio lub pośrednio ponad 50% udziałów w kapitale zakładowym, prawo głosu lub prawo do wyznaczania większości członków zarządu lub nad którymi sprawuje kontrolę w ramach innych instrumentów prawnych, bez względu na lokalizację geograficzną siedziby spółki.
- g)** Gratyfikacja: jakakolwiek wpłata lub próba wpłaty mająca na celu spowodowanie lub ułatwienie podjęcia działania, uzyskania zaniechania lub odmowy bądź też preferencyjnego potraktowania, z naruszeniem lub bez naruszenia obowiązków służbowych na danym stanowisku lub funkcji. W normalnych, standardowych okolicznościach w zamian za wykonanie określonego zadania lub uzyskanie określonego efektu nie powinna pojawiać się potrzeba dokonania jakiegokolwiek wpłaty.
- h)** Strona trzecia: jakakolwiek osoba fizyczna lub prawna, inna niż współpracownik, która bierze udział w działalności prowadzonej przez Grupę Jerónimo Martins lub nawiązała stosunki o charakterze biznesowym lub równoważnym jako usługodawca, doradca, dostawca usług lub towarów, zarówno bezpośrednio, jak i pośrednio.

Rozdział II

Środki zapobiegania korupcji

4. INFORMACJE OGÓLNE

- 4.1.** Grupa Jerónimo Martins stosuje politykę „zero tolerancji” dla korupcji w dowolnej postaci, handlu wpływami, przyjmowania nienależnych korzyści oraz wręczania dowolnych korzyści z naruszeniem Kodeksu Postępowania Grupy Jerónimo Martins, niniejszej polityki lub obowiązujących przepisów i uregulowań prawnych.
- 4.2.** Wyraźnie zabrania się wszelkich gratyfikacji.

5. UPOMINKI I DOWODY WDZIĘCZNOŚCI

- 5.1.** Grupa Jerónimo Martins zabrania swoim współpracownikom, w ramach lub w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, przyjmowania, domagania się, obiecywania lub oferowania upominków oraz dowodów wdzięczności, o ile nie zostaną spełnione wszystkie poniższe warunki:
- i.** Są to upominki oraz dowody wdzięczności, na które zezwala obowiązujące prawo;
 - ii.** Upominki i dowody wdzięczności spełniają kryteria transparentności (zostały przez współpracownika w pełni i w rzetelny sposób odnotowane na przeznaczonych do tego pisemnych formularzach);

- iii.** Upominki i dowody wdzięczności mają charakter okazjonalny;
- iv.** Upominki i dowody wdzięczności nie przybierają formy środków pieniężnych lub ich ekwiwalentów (tzn. voucherów, papierów wartościowych, lokat lub przelewów pieniężnych);
- v.** Upominki i dowody wdzięczności muszą odpowiadać najlepszym praktykom, występować w odpowiedniej formie i nie naruszać przyjętych w biznesie praktyk oraz nie budzić wątpliwości, czy nie zostały zaoferowane w celu uzyskania przywilejów ani nienależnych korzyści;
- vi.** Wartość upominków i dowodów wdzięczności powinna być niematerialna i odpowiednia do sytuacji oraz w żadnych okolicznościach nie powinna przekraczać 100,00 euro (sto euro) lub ekwiwalentu tej kwoty w miejscowej walucie. Przy określaniu tej wartości należy wziąć pod uwagę wszystkie upominki i dowody wdzięczności przyjęte lub doręczone danej osobie przez ten sam podmiot lub podmioty powiązane, w okresie 6 miesięcy;
- vii.** Upominki i dowody wdzięczności nie mogą pod żadnym pozorem być oferowane ani przyjmowane w ramach negocjacji lub rewidowania umów lub ofert przetargowych z udziałem spółek z Grupy Jerónimo Martins;
- viii.** Upominki i dowody wdzięczności nie powinny oznaczać ani sprawiać wrażenia formy wywierania nacisku lub wpływu na relacje biznesowe ani mieć na celu uzyskania nieodpowiednich lub nienależnych korzyści lub wpływu na podejmowane decyzje.

- 5.2.** Jednoznacznie zabrania się przyjmowania, domagania się, wręczania, oferowania i obiecywania upominków oraz dowodów wdzięczności w następujących sytuacjach:
- i.** W ramach udziału jakiejkolwiek osoby (członków rodziny, krewnych lub powinowatych), spółki lub organizacji w negocjacjach z Grupą Jerónimo Martins umów, procedur przetargowych, ofert, projektu zmiany umowy lub we wszelkich innych sytuacjach, które mogą skutkować korzyścią rodzącą konflikt interesów, powodować powstanie u strony przyjmującej jakiegokolwiek zobowiązania, ograniczenia lub naruszenia zobowiązań służbowych;
 - ii.** W odniesieniu do jakiejkolwiek osoby (członków rodziny, krewnych lub powinowatych), spółki lub organizacji, której decyzja może wiązać się z nienależną korzyścią dla Grupy Jerónimo Martins lub korzyścią uzyskaną w wyniku naruszenia obowiązków służbowych.
- 5.3.** Zabrania się wręczania lub obiecywania upominków i dowodów wdzięczności urzędnikom państwowym (krajowym, zagranicznym lub z organizacji międzynarodowych), osobom zajmującym stanowiska polityczne (krajowym lub zagranicznym) lub osobom zajmującym wysokie stanowiska publiczne ani członkom rodziny lub znajomym pracowników Grupy Jerónimo Martins.
- 5.4.** Żaden współpracownik Grupy Jerónimo Martins nie będzie narażony na działania odwetowe, krzywdy ani kary z powodu opóźnienia lub nie zawarcia umowy lub transakcji biznesowej, które wynikają z odmowy przyzwolenia, umożliwienia lub udziału w praktykach zabronionych na mocy niniejszego zapisu.

6. KRYTERIA ADEKWATNOŚCI

- 6.1.** Okoliczności oraz adekwatność oferowania, obiecywania lub przyjmowania upominków oraz dowodów wdzięczności przez współpracownika Grupy Jerónimo Martins muszą spełniać kryteria okazjonalności, akceptowalności społecznej oraz symbolicznej wartości finansowej.
- 6.2.** W celu oceny adekwatności upominków oraz dowodów wdzięczności współpracownicy Grupy Jerónimo Martins zobowiązani są zadbać, aby przyjmowane lub oferowane upominki miały uzasadniony cel biznesowy, w tym m.in. zamiar:
- i.** Dostarczenia informacji o działalności, produktach i usługach Grupy Jerónimo Martins;
 - ii.** Realizacji celów marketingowych w odniesieniu do klientów oraz potencjalnych klientów (np. produkty o niższej wartości);
 - iii.** Utrzymania lub poprawy wizerunku oraz reputacji Grupy Jerónimo Martins;
 - iv.** Budowania relacji (np. drobne upominki w okresie świąt);
 - v.** Świątowania sukcesów z klientami, dostawcami lub usługodawcami.

7. PROCEDURA PRZYJMOWANIA ORAZ WRĘCZANIA UPOMINKÓW ORAZ DOWODÓW WDZIĘCZNOŚCI

- 7.1.** Przyjmowanie lub oferowanie upominków oraz dowodów wdzięczności jest dopuszczalne w razie spełnienia wszystkich wymogów określonych w pkt. 5.1.
- 7.2.** W razie jakichkolwiek wątpliwości odnośnie spełnienia powyższych warunków, współpracownicy powinni na piśmie skonsultować się ze swoim bezpośrednim przełożonym.
- 7.3.** Niespełniające powyższych kryteriów upominki oraz dowody wdzięczności, które z dowolnych przyczyn nie mogą zostać zwrócone wręczającym, zostaną przekazane do dyspozycji Grupy Jerónimo Martins.

8. WPŁATY NA CELE POLITYCZNE

Wpłaty na rzecz partii oraz ruchów politycznych lub ich zwolenników, bez względu na formę (gotówka, aktywa lub usługi), mogą zaszkodzić wizerunkowi spółek Grupy Jerónimo Martins i, jako takie, są zabronione.

9. SPONSOROWANIE I DAROWIZNY

- 9.1.** Sponsoring oraz darowizny nie mogą przyjąć formy wywierania nacisku lub wpływu na proces decyzyjny beneficjenta.
- 9.2.** Sponsoring oraz darowizny będą zgodne z wymogami transparentności, uczciwości oraz adekwatności i wpisywać się będą w politykę odpowiedzialności społecznej biznesu obowiązującą w Grupie Jerónimo Martins.

10. RELACJE Z DOSTAWCAMI, USŁUGODAWCAMI, AGENTAMI, DORADCAMI, POŚREDNIKAMI I INNYMI STRONAMI („STRONY TRZECIE”)

- 10.1.** W ramach relacji biznesowych ze swoimi dostawcami, usługodawcami, agentami, doradcami, pośrednikami oraz innymi osobami, z którymi nawiązuje nowe stosunki biznesowe, Grupa Jerónimo Martins zobowiązana jest dopilnować, aby powyższe podmioty przestrzegały takich samych zasad etycznych jak wskazane w jej Kodeksie Postępowania oraz obowiązujących krajowych i międzynarodowych przepisów dotyczących zapobieganiu korupcji.
- 10.2.** Zawieranie umów ze stronami trzecimi musi spełniać następujące kryteria:

- i. Musi wystąpić realne zapotrzebowanie na nabywane towary lub usługi;
- ii. Cena usług oraz/lub towarów musi odpowiadać ich wartości rynkowej, o ile przeciwnej sytuacji nie uzasadnia istotny interes biznesowy;
- iii. Strona trzecia musi zostać uznana za spełniającą kryteria z punktu widzenia ryzyka narażenia na korupcję;
- iv. Uwzględniać wszelkie uzasadnione starania w celu włączenia porozumienia lub klauzuli antykorupcyjnej do podpisywanych umów oraz załączenia kopii niniejszej polityki, która powinna również zostać przesłana lub przekazana istniejącym dostawcom oraz usługodawcom.

10.3. Ustalając stopień narażenia strony trzeciej na ryzyko korupcji, spółki Grupy powinny uwzględnić następujące wskaźniki („czerwone flagi”):

- i. Transakcja/przedsięwzięcie następuje w kraju znanym z praktyk korupcyjnych;
- ii. Strona trzecia posiada członków rodziny na państwowych stanowiskach urzędniczych lub utrzymuje relacje osobiste lub zawodowe z urzędnikami państwowymi (krajowymi, zagranicznymi lub w organizacjach międzynarodowych), osobami zajmującymi stanowiska polityczne (krajowymi lub zagranicznymi) lub osobami zajmującymi wysokie stanowiska publiczne;
- iii. Strona trzecia odmawia podpisania z Grupą klauzuli antykorupcyjnej lub uwzględnienia jej zapisów w umowie podpisywanej z Grupą;
- iv. Strona trzecia żąda przyjęcia niestandardowych zapisów lub warunków umownych lub płatniczych, które budzą wątpliwości co do zgodności z miejscowym ustawodawstwem, takich jak płatności ratalne w gotówce, płatności w obcej walucie lub w krajach wysokiego ryzyka;
- v. Strona trzecia zostaje wskazana przez urzędnika państwowego z mocą decyzyjną (lub wpływem na proces decyzyjny), od którego zależy wykonalność lub przeprowadzenie transakcji lub przedsięwzięcia;
- vi. Prowizja/wynagrodzenie strony trzeciej przekracza uczciwą i uzasadnioną wysokość wynagrodzenia za świadczoną usługę.

10.4. Wszelkie wpłaty na rzecz stron trzecich muszą:

- i.** Być zgodne z zasadami i procedurami przyjętymi w Grupie Jerónimo Martins oraz z obowiązującym prawem krajowym;
- ii.** Być dokonywane za pośrednictwem miejscowych systemów płatniczych oraz należycie ewidencjonowane;
- iii.** Być dokonywane zgodnie z porozumieniami umownymi zawartymi przez strony.

11. RELACJE Z URZĘDNIKAMI PAŃSTWOWYMI, OSOBAMI ZAJMUJĄCYMI STANOWISKA POLITYCZNE ORAZ OSOBAMI NA WYSOKICH STANOWISKACH PUBLICZNYCH

- 11.1.** Wszyscy współpracownicy Grupy Jerónimo Martins zobowiązani są zgłaszać pracodawcy oraz/lub spółce Grupy, dla której pracują, wszelkie osobiste związki łączące ich z urzędnikami państwowymi (krajowymi, zagranicznymi oraz w organizacjach międzynarodowych), osobami zajmującymi stanowiska polityczne (krajowymi lub zagranicznymi) lub osobami na wysokich stanowiskach publicznych.
- 11.2.** Wszelkie relacje łączące współpracowników Grupy Jerónimo Martins z urzędnikami państwowymi (krajowymi, zagranicznymi oraz w organizacjach międzynarodowych), osobami zajmującymi stanowiska polityczne (krajowymi oraz zagranicznymi) lub osobami na wysokich stanowiskach publicznych muszą charakteryzować się uczciwością, rzetelnością oraz transparentnością we wszelkich bezpośrednich lub pośrednich, czynnych lub biernych interakcjach z tymi osobami.

Rozdział III

Konflikt interesów

12. ZASADY OGÓLNE

Współpracownicy Grupy Jerónimo Martins nie mogą prowadzić negocjacji we własnym imieniu lub jako konkurencja Grupy oraz uzyskiwać żadnych osobistych korzyści, przewag lub przysług w związku z zajmowanym stanowiskiem lub obowiązkami służbowymi.

13. PRZYPADKI KONFLIKTU INTERESÓW

13.1. „Konflikt interesów” oznacza dowolną sytuację, w której osobiste interesy współpracowników mogą być sprzeczne z interesami Grupy Jerónimo Martins.

13.2. Konflikt interesów występuje w szczególności w następujących przypadkach:

- i.** Współpracownik Grupy Jerónimo Martins lub członek jego rodziny znajduje się równocześnie w organie zarządczym lub kierowniczym któregośkolwiek z klientów, wykonawców, dostawców, usługodawców lub partnerów Grupy Jerónimo Martins;
- ii.** Współpracownik Grupy Jerónimo Martins lub członek jego rodziny posiada bezpośredni lub pośredni interes w nawiązaniu stosunku umownego z którymkolwiek z klientów, wykonawców, dostawców, usługodawców lub partnerów Grupy Jerónimo Martins;
- iii.** Współpracownik Grupy Jerónimo Martins nawiązuje, opłaca, przyczynia się lub realizuje jakieśkolwiek działania skutkujące finansową korzyścią na rzecz członka rodziny działającego w charakterze klienta, wykonawcy, dostawcy, usługodawcy lub partnera Grupy Jerónimo Martins;

iv. Współpracownik Grupy Jerónimo Martins nadzoruje, analizuje lub wpływa na ocenę zawodową lub ocenę pracy świadczonej przez członka rodziny świadczącego usługi na rzecz Grupy Jerónimo Martins.

13.3. Wszyscy współpracownicy Grupy Jerónimo Martins są zobowiązani do przestrzegania procedur wewnętrznych opisanych w niniejszym rozdziale za każdym razem, gdy następuje konflikt interesów.

14. PROCEDURY

14.1. Wszyscy współpracownicy Grupy Jerónimo Martins, w odniesieniu do których występuje konflikt interesów z Grupą Jerónimo Martins lub zagrożenie jego wystąpienia zobowiązani są niezwłocznie zgłosić konflikt oraz powstrzymać się od podejmowania jakichkolwiek działań lub decyzji w związku z nim.

14.2. Bez uszczerbku dla zapisów powyższego punktu współpracownicy Jerónimo Martins zobowiązani są przed objęciem funkcji w łańcuchu handlowym, zaopatrzenia oraz dostaw zgłosić jakiegokolwiek potencjalne konflikty interesów, uzupełniając oświadczenie załączone do niniejszego dokumentu.

14.3. W razie potwierdzenia konfliktu interesów, pracodawca/spółka z Grupy Jerónimo Martins może zastosować jeden z poniższych środków:

- a)** Nakazać współpracownikowi powstrzymanie się od działalności objętej konfliktem interesów;
- b)** Nakazać nadzór bezpośredniego przełożonego nad działalnością objętą konfliktem interesów;
- c)** Nakazać prowadzenie działalności objętej konfliktem interesów innemu współpracownikowi.

- 14.4.** Relacje rodzinne pomiędzy współpracownikami będą analizowane każdorazowo dla złagodzenia, uniknięcia lub wyeliminowania potencjalnego konfliktu interesów.
- 14.5.** W razie wątpliwości co do wystąpienia konfliktu interesów należy zasięgnąć opinii Komisji ds. Etyki.

Rozdział IV

Monitoring

15. MONITORING I KONTROLA

- 15.1.** Grupa Jerónimo Martins dysponuje systemem kontroli wewnętrznej oraz monitorowania transakcji, który zostanie dostosowany pod kątem zagrożeń korupcją oraz konfliktu interesów właściwych dla specyfiki działalności gospodarczej odpowiedniej spółki Grupy.
- 15.2.** W celu zapobiegania czynom korupcyjnym oraz konfliktom interesów zarządy spółek Grupy Jerónimo Martins zobowiązane są do wdrożenia odpowiednich procedur oraz systemów kontrolnych mających na celu monitorowanie zgodności z niniejszą polityką oraz wszelkich dodatkowych zasad zatwierdzonych oraz wdrożonych przez Grupę Jerónimo Martins.
- 15.3.** Dział Audytu Wewnętrznego jest odpowiedzialny za ocenę jakości oraz skuteczności systemów i procedur monitorowania oraz kontroli wdrożonych, w celu zapewnienia zgodności z niniejszą polityką.

16. SZKOLENIA

W celu zadbania o to, by współpracownicy zapoznali się z zapisami Polityki Antykorupcyjnej, Grupa Jerónimo Martins zapewni szkolenia antykorupcyjne prowadzone przez osoby z odpowiednią wiedzą merytoryczną dwa razy do roku w ciągu pierwszych trzech lat od wejścia w życie polityki oraz, po upływie tego okresu, przynajmniej raz do roku.

17. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Jakikolwiek współpracownik, który zauważy lub będzie mieć uzasadnione podejrzenie naruszenia niniejszej polityki zobowiązany jest zgłosić ten fakt za pośrednictwem przeznaczonego w tym celu przez Grupę Jerónimo Martins kanału - comissao.etica@jeronimo-martins.com.

18. BRAK DZIAŁAŃ ODWETOWYCH

Nikt, kto w dobrej wierze zgłosi potencjalne naruszenie niniejszej polityki, nie będzie narażony na działania odwetowe, dyscyplinarne lub inne krzywdzące lub dyskryminujące działania ze strony Grupy Jerónimo Martins lub jej współpracowników.

Rozdział V

Stosowanie

19. ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKÓW ZARZĄDU I KIEROWNICTWA WYŻSZEGO SZCZEBŁA

- 19.1.** Zarządy spółek z Grupy Jerónimo Martins zobowiązane są przyjąć wszelkie niezbędne rozwiązania wprowadzone na mocy obowiązującego prawa w celu wdrożenia niniejszej polityki.
- 19.2.** Za pośrednictwem kierownictwa wyższego szczebla Grupa Jerónimo Martins zapewni zgodność z polityką, w tym poprzez zagwarantowanie niezbędnych funduszy oraz zasobów ludzkich i mechanizmów niezbędnych:
- i.** Do monitorowania, czy procedury i środki kontrolne dotyczące polityki są odpowiednie, wystarczające i aktualne;
 - ii.** Do określania, przewidywania oraz oceny materiałów na potrzeby szkoleń wewnętrznych Grupy Jerónimo Martins;
 - iii.** Rozpatrywania i analizowania skarg oraz zgłoszeń nieprawidłowości i naruszeń polityki.

Rozdział VI

Zapisy końcowe

20. KOMUNIKACJA

- 20.1.** Wszyscy współpracownicy Grupy Jerónimo Martins zostaną powiadomieni o istnieniu niniejszej polityki udostępnionej za pośrednictwem wszystkich stosownych lub niezbędnych kanałów komunikacji (wewnętrznej i zewnętrznej).

20.2. Polityka będzie dostępna do wglądu dla wszystkich współpracowników na platformach cyfrowych Grupy Jerónimo Martins oraz w formie papierowej we wszystkich siedzibach spółek Grupy Jerónimo Martins oraz w innych miejscach pracy na potrzeby spójnego stosowania zasad polityki oraz przyjęcia stosownych zachowań.

21. NIEZGODNOŚĆ

21.1. Niezgodność z zapisami niniejszej polityki będzie uznawana za poważne naruszenie podlegające zastosowaniu środków dyscyplinarnych oraz innych środków prawnych wobec naruszających współpracowników, włącznie z wypowiedzeniem umowy zawartej z Grupą Jerónimo Martins.

21.2. Nieprzestrzeganie zapisów polityki może również skutkować odpowiedzialnością administracyjną, cywilną lub karną naruszających współpracowników oraz, w konsekwencji, nałożeniem mandatów, grzywien, kar lub odszkodowań, jak również dodatkowymi sankcjami takimi jak: zakaz piastowania urzędu lub prowadzenia działalności, ograniczeniami w zakresie ubiegania się o kredyt, dotacje lub dofinansowania rządowe, utratą aktywów oraz, w przypadku osób prawnych, rozwiązaniem spółki.

22. WEJŚCIE W ŻYCIE

Niniejsza Polityka Antykorupcyjna wchodzi w życie tuż po jej przyjęciu.

Lizbona, grudzień 2019 r.

Załącznik

Oświadczenie dotyczące relacji z dostawcami i usługodawcami Grupy Jerónimo Martins

_____ [imię i nazwisko],
działający w charakterze _____ [stanowisko]
_____ [spółka Grupy Jerónimo Martins],
niniejszym oświadczam, że:

- ☐ **NIE POSIADAM** żadnych bezpośrednich lub pośrednich interesów w odniesieniu do któregośkolwiek klienta, wykonawcy, dostawcy, usługodawcy lub partnera w ramach zakresu moich obowiązków.
- ☐ **NIE POZOSTAJĘ** w relacjach rodzinnych, przyjacielskich lub służbowych (jakiegokolwiek rodzaju) z osobami piastującymi stanowiska w zarządzie lub innych organach kierowniczych lub biorącymi udział w negocjacjach, podejmowaniu decyzji lub przyznawaniu zamówień w odniesieniu do któregośkolwiek klienta, wykonawcy, dostawcy, usługodawcy lub partnera w ramach zakresu moich obowiązków.
- ☐ **POSIADAM** bezpośrednio lub pośrednio interesy w odniesieniu do klienta, wykonawcy, dostawcy, usługodawcy lub partnera w ramach zakresu moich obowiązków.
- ☐ **POZOSTAJĘ** w relacjach rodzinnych, przyjacielskich lub służbowych (jakiegokolwiek rodzaju) z osobami piastującymi stanowiska w zarządzie lub innych organach kierowniczych lub biorącymi udział w negocjacjach, podejmowaniu decyzji lub przyznawaniu zamówień w odniesieniu do któregośkolwiek klienta, wykonawcy, dostawcy, usługodawcy lub partnera w ramach zakresu moich obowiązków.

W związku z udzieleniem odpowiedzi twierdzącej określám w poniższej tabeli interesy, osoby oraz istniejące relacje:

Imię i nazwisko	Podmiot	Stanowisko/Tytuł	Relacje/Interesy

Niniejszym zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia mojego bezpośredniego przełożonego w sytuacji jakichkolwiek zmian informacji uwzględnionych w niniejszym oświadczeniu.

_____ [Miejsce], __ / __ / __ [Data].

_____ [Podpis], _____ [Stanowisko].

**Jerónimo
Martins**

Uchwała
Zarządu Jeronimo Martins Polska S.A.
Nr 01/10/2007 w Warszawie dnia 2 października 2007 roku

Polityka przeciwdziałania dyskryminacji oraz molestowaniu

W celu pełniejszego wykonania obowiązków pracodawcy określonych w art. 94 Kodeksu Pracy i w uzupełnieniu wprowadzonej polityki przeciwdziałania i zwalczania mobbingu wprowadza się następujące zasady w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji oraz molestowaniu:

1. Celem niniejszej uchwały jest wprowadzenie środków mających przeciwdziałać i zwalczać zjawiska dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej w rozumieniu art. 18.3a par. 3 i 4 Kodeksu Pracy oraz molestowania, w tym molestowania seksualnego w rozumieniu art. 18.3a par. 5 pkt 1 KP i art. 18.3a par. 6 KP. (pojęcia te są objaśnione w załączniku do niniejszej uchwały).
2. Każdy pracownik musi zostać zaznajomiony z treścią niniejszej uchwały. Dotyczy to zarówno pracowników pozostających w stosunku pracy w dniu wejścia uchwały w życie jak i pracowników przyjmowanych do pracy w Spółce.
3. Do szkoleń kadry kierowniczej wszystkich szczebli zostaną włączone treści dotyczące przeciwdziałaniu dyskryminacji i molestowaniu.
4. Zarząd zobowiązuje wszystkie osoby pełniące funkcje kierownicze do aktywności w zakresie przeciwdziałania dyskryminacji i molestowaniu oraz do podejmowania stosownych działań w przypadku stwierdzenia wystąpienia takich zjawisk.
5. Każdy pracownik, który uzna że w stosunku do niego stosowana jest dyskryminacja lub molestowanie powinien niezwłocznie wystąpić z pisemną skargą skierowaną bezpośrednio do Zarządu Spółki na adres: „Zarząd Jeronimo Martins Polska S.A. 62-025 Kostrzyn, ul. Żniwna 5.” Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, wskazanie sprawcy (sprawców) oraz ewentualnych dowodów na poparcie przytoczonych okoliczności.
6. Skargi złożone przez pracowników będą rozpatrywane przez Komisję Antymobbingowe powoływane i działające na podstawie uchwały Zarządu Spółki z dnia 12 grudnia 2006 r. i z dnia 23 stycznia 2007 r.
7. Komisja Antymobbingowa prowadzić będzie postępowanie według zasad określonych w Rozdziale III załącznika do uchwały Zarządu z dnia 23 stycznia 2007 r. („Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa”).
8. Raz do roku pracodawca wraz z przedstawicielami pracowników tworzącymi Forum Pracownicze (a w razie powołania rady pracowniczej wraz z pracownikami wchodzącymi w skład rady) dokona oceny skuteczności stosowania polityki przeciwdziałania dyskryminacji i molestowaniu.

9. Niniejsza uchwała zostanie przekazana do wszystkich komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa Spółki z obowiązkiem kierowników zapoznania wszystkich podległych pracowników z treścią uchwały i wywieszeniem na tablicach ogłoszeń przeznaczonych do umieszczania informacji dla pracowników.
10. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Dyrektorowi ds. Relacji Pracowniczych, zaś w zakresie pkt. 9 Dyrektorowi Działu HR i Kierownikom Personalnym w Regionach we współdziałaniu z Dyrektorami Operacyjnymi Regionów.
11. Załącznik zawierający objaśnienie pojęć stanowi integralną część niniejszej uchwały.

Załącznik do uchwały Zarządu

Jeronimo Martins Polska S.A.

z dnia 2 października 2007 r.:

„Polityka przeciwdziałania dyskryminacji oraz molestowaniu”

Użyte w uchwale Zarządu JMD S.A. pojęcia mają następujące znaczenie:

1. **Dyskryminacja w zatrudnieniu** oznacza nierówne traktowanie pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu (art. 18. 3a par. 1 Kodeksu Pracy).
2. **Dyskryminacja bezpośrednia** istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1 powyżej jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy (art. 18. 3a par. 3 KP).
3. **Dyskryminacja pośrednia** istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt. 1 powyżej, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami (art. 18. 3a par. 4 KP).
4. **Molestowanie** polega na zachowaniu, którego skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (art. 18. 3a par. 5 pkt. 2 KP).
5. **Molestowanie seksualne** (dyskryminowanie ze względu na płeć) jest każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (art. 18. 3a par. 6 KP).”

Uchwałę wraz z załącznikiem przyjęto jednomyślnie.

.....
Pedro Silva

.....
Eduardo Brito

.....
Lesław Kański

.....
Tomasz Suchański

*Załącznik
do uchwały Zarządu
Jeronimo Martins Polska S.A.
z dnia 23 stycznia 2007 r.*

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA

Rozdział I **Postanowienia Ogólne**

1.

Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa (dalej w skrócie: „WPA”) stanowi zespół zasad przeciwdziałania zjawiskom mobbingu w przedsiębiorstwie Spółki oraz postępowania w razie powzięcia wiadomości o takich zjawiskach.

2.

Każdy pracownik musi zostać zaznajomiony z treścią niniejszego dokumentu. Dotyczy to zarówno pracowników pozostających w stosunku pracy w dniu wejścia w życie niniejszego dokumentu jak i pracowników nowo przyjmowanych do pracy.

Po zaznajomieniu pracownika z treścią niniejszego dokumentu pracownik składa podpis na oświadczeniu o zapoznaniu się z jego treścią. Dokument ten dołącza się do akt pracowniczych – do części B.

3.

Ilećroć jest mowa o:

- 1) „Komisji Antymobbingowej” – należy przez to rozumieć: organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg pracowników o mobbing;
- 2) „mobbingu” – należy przez to rozumieć: działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 3) „pracodawcy” – należy przez to rozumieć Spółkę Jeronimo Martins Polska S.A.;
- 4) „pracowniku” – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II **Przeciwdziałanie mobbingowi**

4.

Jakiegolwiek działania lub zachowania będące przejawami mobbingu nie będą tolerowane przez pracodawcę.

5.

Do szkoleń kadry kierowniczej wszystkich szczebli zostają włączone segmenty dotyczące mobbingu, jego przeciwdziałaniu oraz zwalczaniu.

Rozdział III

Postępowanie w sprawach mobbingu:

6.

- 1) Każdy pracownik, który uzna, iż został poddany mobbingowi powinien wystąpić z pisemną skargą skierowaną do Zarządu Spółki na adres:
Zarząd Jeronimo Martins Polska S.A.
62-025 Kostrzyn, ul. Żniwna 5
- 2) Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy (sprawców) mobbingu.
- 3) Poszkodowany winien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
- 4) W ciągu 7 dni od otrzymania skargi pracodawca sformuje skład roboczy Komisji Antymobbingowej (dalej zwanej „Komisją”), która zajmie się rozpatrzeniem skargi.

7.

Komisja Antymobbingowa:

Skargi złożone przez pracowników o stosowaniu w stosunku do nich mobbingu będą rozpatrywane przez Komisje Atymobbingowe. Ze względu na rozbudowaną strukturę przedsiębiorstwa Spółki w każdym Regionie powoływane będą odrębne komisje dla rozpatrzenia konkretnych skarg.

W skład Komisji wchodzić będą następujące osoby:

- 1) Dyrektor ds. Relacji Pracowniczych;
- 2) Regionalny Kierownik Personalny;
- 3) osoba wyznaczona przez przewodniczącego Forum Pracowniczego ze składu Forum.

Komisja może – w razie potrzeby – dokooptować do swego składu osobę z zewnątrz wybraną spośród osób posiadających wiedzę zawodową z zakresu psychologii pracy lub socjologii.

8.

Komisji każdorazowo przewodniczy Dyrektor ds. Relacji Pracowniczych.

9.

Komisja prowadzi przesłuchanie pracownika, który wniósł skargę, domniemanego sprawcy (sprawców) mobbingu oraz innych osób oraz gromadzi ewentualne dowody.

Następnie Komisja przeprowadza naradę i podejmuje decyzję co do zasadności skargi większością głosów członków Komisji.

Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz strony postępowania.

Postępowanie przed Komisją ma charakter poufny. Ogłoszeniu podlega tylko meritum decyzji podjętej przez Komisję lecz bez uzasadnienia. Ogłoszenie decyzji jest uzależnione od pisemnej zgody uczestników na upublicznienie ich danych osobowych. W razie braku tej zgody Komisja ograniczy się do poinformowania stron oraz Zarządu Spółki o treści podjętej decyzji.

Komisja posiłkowo stosować będzie przepisy Kodeksu Postępowania Cywilnego w sprawach nie uregulowanych w niniejszym dokumencie.

Akta postępowania Komisja przekazuje do przechowania Centrum Usług Wspólnych HR.

10.

1. W razie uznania skargi za zasadną, pracodawca może zastosować wobec sprawcy (sprawców) mobbingu karę porządkową upomnienia lub nagany a w przypadkach rażących podjąć inne dopuszczalne przez przepisy prawa pracy środki.
2. Na wniosek poszkodowanego lub za jego zgodą pracodawca może – w miarę możliwości – przenieść poszkodowanego pracownika na inne stanowisko pracy.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

11.

1. Raz do roku pracodawca wraz z przedstawicielami pracowników tworzącymi Forum Pracownicze (a w razie powołania rady pracowniczej wraz z pracownikami wchodzącymi w skład rady) dokona oceny skuteczności stosowania przepisów polityki antymobbingowej.
 2. Postanowienia niniejszego zarządzenia wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007 r.
 3. Organizowanie prac komisji powierza się kierownikom personalnym w dyrekcjach regionalnych.
 4. Niniejszy dokument zostanie przekazany do wszystkich komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa Spółki z obowiązkiem kierowników zapoznania wszystkich pracowników z jego treścią i wywieszeniem na tablicach ogłoszeń przeznaczonych do umieszczania informacji dla pracowników.
 5. Do dnia 28 lutego 2007 r. wszyscy pracownicy winni – po zapoznaniu się z treścią niniejszego dokumentu – podpisać oświadczenie o znajomości przepisów antymobbingowych obowiązujących w Spółce.
 6. Nowo przyjmowani pracownicy muszą być zaznajomieni z przepisami antymobbingowymi w ramach szkoleń wstępnych. Po zapoznaniu się z treścią tych przepisów nowi pracownicy winni podpisać oświadczenie, o którym mowa w pkt. 5 powyżej.
-

Nazwa procedury:	
Zasady użytkowania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych JMP	
Sporządził	Dział Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji
Zatwierdził	Zarząd
Data obowiązywania dokumentu	Od 1 maja 2011 r.
Wersja 2.0 z dnia 13 kwietnia 2011 r.	

Wstęp

Pod pojęciem systemu teleinformatycznego należy rozumieć zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych wraz z oprogramowaniem, w tym także serwerów, stacji roboczych i komputerów przenośnych, oraz sieci komputerowej lokalnej (LAN), rozległej (WAN) i telefonicznej.

Środki oraz dane teleinformatyczne mają istotne znaczenie dla sukcesu Firmy i muszą być zabezpieczone przed nieuprawnionym ujawnieniem, zmianą, zniszczeniem oraz niedostępnością.

W dokumencie tym opisane zostały zasady bezpieczeństwa dotyczące systemów teleinformatycznych. Wszyscy pracownicy JMP są zobowiązani do ich przestrzegania podczas korzystania z tych systemów, włączając w to stacje robocze i komputery przenośne. W niniejszym dokumencie odniesienia do JMP są rozumiane jako JMP S.A. oraz wszystkie pozostałe spółki należące do Grupy JM.

Kontrahenci, dostawcy i inne osoby upoważnione, w imieniu Zarządu JMP, przez Dyrektora Działu IT i Dyrektora Działu Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji do korzystania z systemów teleinformatycznych JMP są także zobowiązani do stosowania się do zasad bezpieczeństwa, opisanych w niniejszym dokumencie. Za poinformowanie i zapoznanie tych osób z dokumentami dotyczącymi zasad bezpieczeństwa, oraz potwierdzenie tego faktu podpisem, odpowiedzialny jest opiekun ze strony JMP. Pod pojęciem opiekuna należy rozumieć pracownika JMP, który zleca wykonanie prac lub podejmuje kontrahentów lub dostawców.

Dostępność Dokumentu: Niniejszy dokument oraz szczegółowe regulaminy pracy w poszczególnych systemach dostępne są w wewnętrznej sieci JMP, w bazie danych Lotus Notes.

Każdy użytkownik systemów teleinformatycznych zobowiązany jest do przeczytania zarówno tego dokumentu, jak i regulaminów pracy dotyczących systemów, z których korzysta i stosowania się do zasad i wskazówek w nich zawartych. Ponadto, po

Nazwa procedury:	
Zasady użytkowania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych JMP	
Sporządził	Dział Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji
Zatwierdził	Zarząd
Data obowiązywania dokumentu	Od 1 maja 2011 r.
Wersja 2.0 z dnia 13 kwietnia 2011 r.	

otrzymaniu pocztą elektroniczną informacji o ich aktualizacji, użytkownicy zobowiązani są do ponownego przeczytania znowelizowanych regulaminów i stosowania się do nowych reguł, które obowiązują od chwili powiadomienia o ich aktualizacji, chyba, że zostanie to wskazane inaczej.

Niestosowanie się do zasad opisanych w niniejszym dokumencie i regulacji uzupełniających wiąże się z zastosowaniem kar dyscyplinarnych, łącznie z rozwiązaniem umowy o pracę.

Nadzór nad dokumentem i historia zmian: Niniejszy dokument analizowany jest corocznie i uaktualniany, jeśli zmiany są konieczne. Nieaktualne kopie należy niezwłocznie zniszczyć. Kolejne wersje wyszczególnione są poniżej:

Wersja 1.0 - Grudzień, 2001

Wersja 1.3 - Grudzień, 2003

Wersja 1.4 - Luty, 2004

Wersja 2.0 - Październik, 2010

1. Wykorzystanie systemów teleinformatycznych

Systemy teleinformatyczne JMP przeznaczone są wyłącznie do użytku służbowego lub do innych celów zatwierdzonych w imieniu Zarządu JMP, przez Dyrektora Działu IT i Dyrektora Działu Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji. W szczególności systemy poczty korporacyjnej, poczty internetowej oraz dostęp do sieci internetowej służą wykonywaniu zadań służbowych. Korzystanie z nich może być kontrolowane w każdej chwili przez Zarząd JMP, Dyrektora Działu IT oraz Dyrektora Działu Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji lub osobę przez nich wyznaczoną. Elektroniczna korespondencja oraz wszelkie dane w systemach komputerowych są własnością Firmy i ich prywatność, inna niż dla celów biznesowych, nie jest zagwarantowana. Za treść wiadomości zawsze odpowiada wysyłający.

Pracownicy korzystają z danych w zakresie określonym w Karcie Użytkownika (formularz zarządzania autoryzacjami) przez przełożonego i zaakceptowanym przez Dyrektora Działu IT. Każda zmiana uprawnień, szczególnie związana ze zmianą zakresu obowiązków w

Nazwa procedury:	
Zasady użytkowania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych JMP	
Sporządził	Dział Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji
Zatwierdził	Zarząd
Data obowiązywania dokumentu	Od 1 maja 2011 r.
Wersja 2.0 z dnia 13 kwietnia 2011 r.	

wyniku zmiany stanowiska, dokonywana jest na podstawie modyfikacji Karty Użytkownika. Niedozwolone są próby przekraczania przyznanych uprawnień.

Każdy użytkownik poczty korporacyjnej zobowiązany jest do odczytywania poczty przychodzącej przynajmniej dwa razy dziennie (po rozpoczęciu pracy i przed opuszczeniem stanowiska).

Konta w systemach komputerowych nieużywane przez trzy miesiące, będą blokowane, po wcześniejszym uzyskaniu potwierdzenia od Kierownika Działu Kadr i Płac. Konta pracowników odchodzących ze struktur JMP będą blokowane następnego dnia po ustaniu stosunku pracy, po obligatoryjnym wcześniejszym powiadomieniu Działu IT przez Kierownika Działu Kadr i Płac.

Użytkowanie sprzętu komputerowego JMP do celów osobistych dopuszczalne jest jedynie po wydaniu zezwolenia, w imieniu Zarządu JMP, przez Dyrektora Działu IT i Dyrektora Działu Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji oraz Dyrektora Działu, w którym pracownik pracuje, jeśli takie użytkowanie w oczywisty sposób nie koliduje z działalnością JMP ani jej nie zakłóca oraz nie powoduje wzrostu kosztów JMP.

Wykorzystywanie systemów teleinformatycznych JMP do wysyłania lub odpowiadania na "łańcuszki", lub rozprowadzania obraźliwych lub niestosownych materiałów, jest zakazane. Użytkowanie poczty związane jest z koniecznością respektowania ograniczeń wielkości przesyłanych wiadomości. Nieprzestrzeganie ograniczeń, określonych w regulaminach pracy tych systemów, może spowodować zakłócenia w działaniu poczty i będzie interpretowane jako działanie na szkodę Firmy.

Korzystanie z systemów teleinformatycznych jest zabronione, gdy:

- przekazywane informacje wchodzi w konflikt z prawem, normami etycznymi i innymi zasadami obowiązującymi w JMP,
- nie jest to zgodne z celami prowadzonej przez JMP działalności lub innymi zatwierdzonymi przez Zarząd JMP,
- nie są spełnione zasady dotyczące bezpieczeństwa informacji.

Nazwa procedury:	
Zasady użytkowania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych JMP	
Sporządził	Dział Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji
Zatwierdził	Zarząd
Data obowiązywania dokumentu	Od 1 maja 2011 r.
Wersja 2.0 z dnia 13 kwietnia 2011 r.	

2. Licencje na Oprogramowanie

Firma zobligowana jest do posiadania ważnych licencji na wszelkie oprogramowanie używane na stacjach roboczych oraz komputerach przenośnych. Licencje na oprogramowanie ewidencjonuje Dział IT. Niedozwolone jest uruchamianie i instalowanie jakiegokolwiek oprogramowania poza zainstalowanym przez personel Działu IT lub inne osoby upoważnione przez Dyrektora Działu IT. Nieprzestrzeganie tego zakazu stwarza duże zagrożenie dla Firmy i będzie traktowane jako działanie na jej szkodę. Osoby instalujące nielegalnie oprogramowanie ponoszą pełną odpowiedzialność prawną. Ponadto Firma może dochodzić wynagrodzenia wszelkich strat takim działaniem spowodowanych.

W uzasadnionych interesem Firmy przypadkach istnieje możliwość pozytywnego zaopiniowania i zainstalowania przez pracownika Działu IT lub przez inny uprawniony personel dodatkowego oprogramowania. Zapotrzebowanie na dodatkowe oprogramowanie powinno być przekazane do akceptacji Dyrektora Działu, w którym pracownik pracuje a następnie do Dyrektora Działu IT oraz Dyrektora Działu Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji.

Zabronione jest kopiowanie lub powielanie licencjonowanego oprogramowania, z wyjątkiem przypadków, gdy licencja wyraźnie na to pozwala i po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Działu IT.

3. Zabezpieczanie komputerowych stacji roboczych oraz komputerów przenośnych

Każdy pracownik zobowiązany jest współdziałać w ograniczaniu możliwości kradzieży sprzętu informatycznego oraz informacji w nim zawartych.

Wszelkie istotne dane należy zapisywać na dyskach sieciowych, ponieważ takie postępowanie gwarantuje ich zabezpieczenie przed utratą na skutek awarii. W szczególności dane poufne nie mogą być kopiowane na dyski lokalne stacji roboczych oraz komputerów przenośnych ze względu na mniej skuteczne zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem.

Nazwa procedury:	
Zasady użytkowania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych JMP	
Sporządził	Dział Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji
Zatwierdził	Zarząd
Data obowiązywania dokumentu	Od 1 maja 2011 r.
Wersja 2.0 z dnia 13 kwietnia 2011 r.	

Niedopuszczalne jest wnoszenie na teren JMP zewnętrznego sprzętu komputerowego i używanie go do interakcji z systemami komputerowymi JMP, bez zgody Dyrektora Działu IT. Dotyczy to w szczególności stacjonarnych i przenośnych komputerów, modemów i drukarek. Sposób obsługi i podłączenia zewnętrznego sprzętu musi być uzgodniony z przedstawicielem Działu IT i zaakceptowane przez Dyrektora Działu Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji.

Uwaga: Przez interakcję rozumie się połączenie przy wykorzystaniu dowolnego medium (w tym także połączenia radiowe i optyczne) z siecią oraz systemami komputerowymi JMP.

Wyłącznie sprzęt konfigurowany i dostarczany przez pracowników Działu IT może być serwisowany przez Zespół Techniczny IT.

Sprzęt komputerowy JMP (wyłączając komputery przenośne) może być przenoszony i podłączany wyłącznie przez upoważnionych pracowników Działu IT. Wszelkie zmiany konfiguracji, zarówno sprzętu jak oprogramowania, mogą wykonywać wyłącznie upoważnieni pracownicy Działu IT.

Dodatkowe wymagania:

1. podczas chwilowej nieobecności przy stanowisku pracy należy zablokować stację roboczą lub komputer przenośny poprzez jednoczesne wciśnięcie klawiszy: Ctrl Alt Delete i wybranie opcji: Lock Workstation, aby uniemożliwić nieautoryzowany dostęp do stacji roboczej,
2. na końcu dnia pracy:
 - należy zakończyć pracę komputera i wyłączyć go,
 - jeżeli nie zabraniają tego inne przepisy (np. BHP, ppoż.) należy zamknąć biuro,
 - komputer przenośny pozostawiany w miejscu pracy musi być zabezpieczony przez przypięcie specjalną linką lub zamknięty w szafie albo biurku,
3. podczas podróży:
 - zawsze należy wyłączyć komputer przenośny przed rozpoczęciem podróży. Nie wolno przewozić go w trybie uśpienia,

Nazwa procedury:	
Zasady użytkowania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych JMP	
Sporządził	Dział Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji
Zatwierdził	Zarząd
Data obowiązywania dokumentu	Od 1 maja 2011 r.
Wersja 2.0 z dnia 13 kwietnia 2011 r.	

- przed podróżą samochodem należy zamknąć komputer przenośny w bagażniku odpowiednio go zabezpieczając,
- należy trzymać przenośny komputer przy sobie. Nie wolno pozostawiać go w widocznym miejscu w samochodzie lub pokoju hotelowym. Komputera przenośnego nie wolno także pozostawiać z personelem hotelowym i przesyłać w bagażu lotniczym,
- pracując na komputerze przenośnym podczas podróży nie wolno dopuścić, aby osoby niepowołane miały wgląd do informacji wyświetlanych na ekranie,
- nie wolno przechowywać tokenu razem z komputerem przenośnym,
- jeżeli konieczne jest pozostawienie komputera przenośnego w hotelu, należy zamknąć go w hotelowym sejfie. Jeśli sejf nie jest dostępny lub jest zbyt mały, należy umieścić komputer w niewidocznym miejscu w pokoju hotelowym.

Uwaga: Utrata lub kradzież przenośnego komputera zawierającego Poufne Informacje JMP oznacza utratę dóbr materialnych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Jeżeli dane na dysku nie są zaszyfrowane, to na czas służbowej podróży należy usunąć z komputera poufne dane i materiały informacyjne JMP. Jeżeli nie jest to możliwe, należy zwrócić się do Działu IT z wnioskiem o dodatkowe narzędzia.

4. Hasła

Hasło dostępu do komputera lub systemu jest podstawowym sposobem zabezpieczania zasobów komputerowych. Nazwa (login name) i hasło identyfikuje użytkownika oraz umożliwia dostęp do informacji JMP i usług komputerowych z odpowiednimi uprawnieniami. Dla swojego własnego bezpieczeństwa i dla ochrony zasobów JMP, obligatoryjne jest zachowanie swojego hasła w tajemnicy i nieudostępnianie go nikomu! Jakakolwiek prośba o podanie hasła jest niezgodna z zasadami obowiązującymi w JMP i należy o tym fakcie powiadomić Dyrektora Działu Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji. Hasła powinny być trudne do odgadnięcia, ale łatwe do zapamiętania przez właściciela.

Poniższe wymagania pomogą wybrać hasła, które nie są trywialne ani przewidywalne, oraz trudne do złamania przez komputerowych włamywaczy:

Nazwa procedury:	
Zasady użytkowania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych JMP	
Sporządził	Dział Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji
Zatwierdził	Zarząd
Data obowiązywania dokumentu	Od 1 maja 2011 r.
Wersja 2.0 z dnia 13 kwietnia 2011 r.	

- minimalna długość hasła: 8 znaków,
- powinno zawierać, co najmniej jedną literę i jeden znak niealfabetyczny,
- powinno zawierać nienumeryczny znak na pierwszej i ostatniej pozycji,
- nie powinno zawierać więcej niż trzy znaki pod rząd z poprzedniego hasła,
- nie powinno zawierać więcej niż dwa identyczne znaki pod rząd,
- nie powinno zawierać nazwy użytkownika (login name) lub jego części,
- nie może zawierać imion, nazwisk ani dat związanych z użytkownikiem i jego bliskimi,
- nie powinno zawierać nazwy firmy w żadnej jego części,
- zalecamy by zmieniać hasło, co najmniej raz na sześć miesięcy (nawet, jeżeli system tego nie wymaga automatycznie).

Zalecanym sposobem wybrania hasła jest zastosowanie akronimu, czyli umieszczenie w hasle pierwszych liter ze znanego sobie zdania. Dodatkowo należy wpisać w ten ciąg cyfry, np. zastępując literę „O” zerem lub „B” ósemką. Przykładowo, zdanie: „Litwo Ojczyzna moja, ty jesteś jak zdrowie, jako...” da hasło: L0mtjjzj. Tego typu hasła są dostatecznie trudne do odgadnięcia, a łatwe do zapamiętania.

Ponadto użytkownicy zobowiązani są do przestrzegania poniższych zasad:

- nie wolno zapisywać nigdzie hasła! Dotyczy to także telefonów komórkowych i palmtopów,
- zmieniając hasło należy wybrać nowe. Nie wolno zmieniać hasła na takie, które było używane w przeszłości, nawet, jeżeli system dopuszcza taką możliwość,
- jeżeli w jakimkolwiek momencie powstanie podejrzenie, że ktoś niepowołany mógł poznać hasło, należy je natychmiast zmienić! Problemy z logowaniem, należy zgłaszać do Help Desk’u,
- nie wolno używać takiego samego hasła w systemach JMP i w systemach komputerowych, które nie są pod kontrolą JMP,

Nazwa procedury:	
Zasady użytkowania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych JMP	
Sporządził	Dział Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji
Zatwierdził	Zarząd
Data obowiązywania dokumentu	Od 1 maja 2011 r.
Wersja 2.0 z dnia 13 kwietnia 2011 r.	

- przy pierwszym logowaniu do jakiegokolwiek z systemów JMP należy niezwłocznie zmienić swoje hasło początkowe, nawet, jeśli nie jest to wymagane w niektórych systemach.

UWAGA: O wszelkich zauważonych dziwnych zachowaniach oraz nieautoryzowanym dostępie do systemów teleinformatycznych należy niezwłocznie poinformować Dyrektora Działu Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji.

5. Ochrona Poufnych Informacji JMP

Wszystkie dane i informacje odnośnie JMP, które nie są powszechnie wiadome lub mogą być szkodliwe dla JMP albo dla pozycji firmy na rynku, należy traktować jako poufne.

Podstawowym wymaganiem odnośnie ochrony Poufnych Informacji JMP jest fakt, że dostęp do nich mogą mieć wyłącznie osoby, którym są one niezbędne do wykonywania pracy.

Niedopuszczalne jest udostępnianie danych zawartych w systemach komputerowych osobom nieupoważnionym, a w szczególności osobom niezatrudnionym w JMP. Niedopuszczalne jest pozostawianie bez nadzoru danych wydrukowanych, danych na nośnikach komputerowych lub otwartej sesji komputerowej podczas nieobecności przy stanowisku pracy zgodnie z procedurą: „Ogólne zasady postępowania z dokumentacją papierową i elektroniczną”.

Pracownicy JMP korzystając z kont systemów komputerowych posługują się osobistymi (nadanymi przez administratorów) nazwami (login name) oraz nietrywialnymi hasłami. Każdy z pracowników posiada swoje osobiste konto w każdym z systemów JMP. **Nie wolno udostępniać swojego konta!** Zarówno osoba udostępniająca swoje konto, jak i osoba używająca go mogą być ukarane zgodnie z regulaminem JMP. Wszelkie czynności w systemie rejestrowane są pod nazwiskiem osoby, na koncie, której były one wykonane i osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie nieprawidłowości spowodowane takimi działaniami.

Gdy poufne Informacje JMP przechowywane są w systemach komputerowych należy używać odpowiednich katalogów, aby umożliwić dostęp do danych tylko uprawnionym osobom.

Nazwa procedury:	
Zasady użytkowania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych JMP	
Sporządził	Dział Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji
Zatwierdził	Zarząd
Data obowiązywania dokumentu	Od 1 maja 2011 r.
Wersja 2.0 z dnia 13 kwietnia 2011 r.	

Bezwzględnie niedopuszczalne jest wykorzystywanie poczty internetowej do przesyłania dokumentów wewnętrznych JM, w szczególności pomiędzy lokalizacjami JM w Polsce i Portugalii. Do tego celu należy wykorzystywać pocztę Lotus Notes.

Korzystając z Telefonów i FAX-ów:

- należy unikać używania telefonów komórkowych lub bezprzewodowych do omawiania lub przesyłania nieszyfrowanych Poufnych Informacji JMP,
- nigdy nie wolno pozostawiać Poufnych Wiadomości JMP w systemach poczty telefonicznej poza JMP,
- należy unikać przesyłania Poufnych Dokumentów JMP poprzez urządzenia FAX-owe. Należy zwrócić uwagę na weryfikację docelowego numeru FAX-u, jeśli poufne materiały muszą być poprzez FAX przesłane,
- nigdy nie wolno przysyłać Poufnych Dokumentów JMP przez bezprzewodowe urządzenia faksowe.

6. Internet - Wstęp

Internet jest bardzo szybko rosnącym i istotnym dla JMP medium. Skuteczne korzystanie z Internetu może być źródłem przewagi nad konkurencją, dawać nowe możliwości zbierania informacji oraz poprawiać zewnętrzną komunikację i ułatwiać dostęp dla klientów i kontrahentów. Sposób, w jaki JMP jest postrzegana w Internecie wpływa na wizerunek Firmy i musi być brany pod uwagę przy każdym działaniu w Internecie. Dostęp do Internetu przysługuje tym pracownikom, którym jest on niezbędny do wykonywania obowiązków służbowych. Niniejszy dokument opisuje podstawowe zasady bezpieczeństwa i korzystania z Internetu, których pracownicy JMP są zobowiązani przestrzegać. Obejmuje to także pracowników wszystkich pozostałych spółek należących do Grupy JM, kontrahentów, dostawców JMP oraz innych uprawnionych w imieniu Zarządu JMP przez Dyrektora Działu IT oraz Dyrektora Działu Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji do korzystania z wewnętrznych systemów komputerowych JMP.

Nazwa procedury:	
Zasady użytkowania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych JMP	
Sporządził	Dział Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji
Zatwierdził	Zarząd
Data obowiązywania dokumentu	Od 1 maja 2011 r.
Wersja 2.0 z dnia 13 kwietnia 2011 r.	

6.1 Internet - Bezpieczeństwo

Wykorzystując Internet przy łączeniu się z naszymi klientami, dostawcami i innymi organizacjami, należy pamiętać, że:

- Internet jest używany przez ludzi na całym świecie. Nie wszyscy użytkownicy Internetu mają na uwadze dobro interesów JMP,
- wszelkie niechronione informacje przesyłane przez Internet zostaną przeczytane przez nieznane osoby.

Informacje JM, zasoby komputerowe oraz wizerunek Firmy w Internecie są istotne dla osiągnięcia sukcesu i w efekcie tego muszą być chronione przed utratą, modyfikacją lub zniszczeniem. Wszystkie elektroniczne dokumenty tworzone, gromadzone lub przesyłane przy użyciu komputerów JMP stanowią własność JMP. JMP może uzyskać dostęp do dokumentów lub wiadomości przechowywanych w swoim posiadaniu lub w swoich systemach, kiedy tylko zaistnieją takie potrzeby biznesowe lub wymagania prawne. JMP zastrzega sobie prawo do monitorowania swoich systemów oraz rejestracji działań użytkowników, aby zapewnić ich prawidłowe używanie oraz zapobiegać próbom naruszenia bezpieczeństwa. Pracownicy muszą mieć świadomość, że wiadomości przesyłane przy użyciu systemów firmowych są własnością JMP.

6.2 Niestosowne Strony Internetowe

Wiele stron internetowych zawiera lub rozprowadza materiały, które są nie do przyjęcia w miejscu pracy. Ponieważ nie jest możliwe stworzenie listy wszystkich możliwych stron lub form z nieodpowiednimi materiałami, poniżej wskazanych jest kilka przejrzystych przykładów:

- strony zawierające obrazy o wyraźnie seksualnej treści i powiązane z nimi materiały,
- strony popierające działania sprzeczne z prawem,
- strony propagujące nietolerancję wobec innych.

Pracownicy JMP nie mogą wchodzić na te strony, ani rozpowszechniać lub uzyskiwać podobnych materiałów poprzez Internet. Zabronione jest również propagowanie informacji o

Nazwa procedury:	
Zasady użytkowania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych JMP	
Sporządził	Dział Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji
Zatwierdził	Zarząd
Data obowiązywania dokumentu	Od 1 maja 2011 r.
Wersja 2.0 z dnia 13 kwietnia 2011 r.	

adresach internetowych stron tego typu. **Stosowanie się do tych zasad jest warunkiem zatrudnienia.** Wątpliwości dotyczące innych stron lub materiałów pracownicy powinni omówić ze swoimi przełożonymi lub skierować pytania do Dyrektora Działu Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji.

7. Zabezpieczenia przed Wirusami Komputerowymi

"Wirus komputerowy" - najogólniej - jest programem stworzonym, aby powodować utratę lub zmianę danych w komputerze lub, w ekstremalnych przypadkach, całkowicie uszkodzić komputer. Wirus aktywuje się w chwili, kiedy „zainfekowany” przez niego program zostanie uruchomiony w komputerze.

Istnieją także programy, których celem jest uniemożliwienie pracy w sieci lub umożliwienie nieautoryzowanego dostępu do systemów komputerowych. Ogólnie określa się je jako "szkodliwe programy".

Należy mieć świadomość potencjalnego zagrożenia wynikającego z akceptowania programów z publicznych źródeł. Nie wolno uruchamiać programu, który nie pochodzi z pewnego źródła.

Zawsze należy używać aktualnych wersji programów antywirusowych, aby okresowo sprawdzać pliki i programy w komputerze. Niedopuszczalne jest wyłączanie programów chroniących komputer. Jeśli pliki lub programy w komputerze są zainfekowane wirusem, należy to niezwłocznie zgłosić do Help Desk'u. Dużym problemem w środowisku systemów komputerowych są także fałszywe alarmy i dowcipy o rozpowszechnianiu szkodliwych programów. Pracownikom JMP nie wolno wysyłać lub przysyłać dalej informacji e-mail'owych ostrzegających o wirusach komputerowych lub innych szkodliwych programach. W przypadku otrzymania z innych źródeł niż Dział IT JMP ostrzeżenia o domniemanym zagrożeniu wirusem lub szkodliwym programem należy wyłącznie powiadomić Help Desk.

8. Wewnętrzna sieć komputerowa JMP

Przy podłączaniu do i korzystaniu z wewnętrznych sieci komputerowych (zarówno lokalnych jak i rozległych):

- nigdy nie próbuj przyłączać się do systemów komputerowych jako inny użytkownik,

Nazwa procedury:	
Zasady użytkowania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych JMP	
Sporządził	Dział Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji
Zatwierdził	Zarząd
Data obowiązywania dokumentu	Od 1 maja 2011 r.
Wersja 2.0 z dnia 13 kwietnia 2011 r.	

- niedopuszczalne jest monitorowanie i rejestracja ruchu w sieci komputerowej,
- niedopuszczalne jest montowanie i używanie modemów, bridge'y, router'ów bez uzyskania zgody Dyrektora Działu IT,
- niedozwolone jest udostępnianie zasobów stacji roboczej innym użytkownikom sieci komputerowej. Konfigurowanie stacji roboczych do pracy w trybie Peer-to-Peer jest zabronione,
- czerwone gniazdka elektryczne służą wyłącznie do podłączania sprzętu teleinformatycznego. Podłączanie do nich jakiegokolwiek innego sprzętu jest zabronione!

9. Połączenia zewnętrzne i zdalny dostęp

Podłączanie systemów teleinformatycznych JMP do zewnętrznych systemów poprzez modemy lub bezpośrednio do Internetu stanowi duże zagrożenie dla Firmy ze względu na możliwość - często nieświadomego - udostępnienia danych i systemów niepowołanym osobom. Ze względu na bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych oraz danych w nich zawartych, wszystkie połączenia z systemami zewnętrznymi muszą być sprawdzone przez personel Działu IT i zatwierdzone przez Dyrektora Działu IT oraz Dyrektora Działu Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji. Instalacje połączeń z systemami zewnętrznymi może wykonywać wyłącznie personel upoważniony przez Dyrektora Działu IT.

Zdalny dostęp jest dostępem restrykcyjnym, podlega autoryzacji i jest przydzielany tym użytkownikom, którzy ze względu na pełnione funkcje w Firmie lub dyspozycyjność muszą łączyć się z systemami teleinformatycznymi JMP w ten właśnie sposób. Dostęp ten dopuszczalny jest wyłącznie za pomocą komputerów dostarczonych i odpowiednio przygotowanych przez personel Działu IT lub upoważniony przez Dyrektora Działu IT serwis. Niedopuszczalne jest udostępnianie połączenia zdalnego osobom niezatrudnionym w JMP bez nadzoru. W lokalizacjach JMP, w których istnieje możliwość połączenia poprzez wewnętrzną sieć komunikacji, zabronione jest korzystanie poprzez dostęp zdalny.

Aby nie powodować zagrożenia dla systemów teleinformatycznych i danych w nich zawartych użytkownicy mobilni muszą przestrzegać następujących zasad:

- obligatoryjne jest zabezpieczenie komputera przenośnego hasłem,

Nazwa procedury:	
Zasady użytkowania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych JMP	
Sporządził	Dział Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji
Zatwierdził	Zarząd
Data obowiązywania dokumentu	Od 1 maja 2011 r.
Wersja 2.0 z dnia 13 kwietnia 2011 r.	

- zawsze należy przechowywać token w bezpiecznym miejscu, lecz nigdy razem z komputerem,
- nie wolno zapisywać PIN'u tokena,
- zgubienie i kradzież tokena należy natychmiast zgłosić do Help Desk'u.

10. Szczegółowe regulaminy

Dodatkowe, szczegółowe procedury i regulaminy są dostępne w postaci elektronicznej w bazie Lotus Notes.

Nazwa procedury:	
Zasady użytkowania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych JMP	
Sporządził	Dział Zarządzania Ryzykiem i Ochroną Informacji
Zatwierdził	Zarząd
Data obowiązywania dokumentu	Od 1 maja 2011 r.
Wersja 2.0 z dnia 13 kwietnia 2011 r.	

Wersja 2.0

Maj, 2011

Oświadczenie Pracownika na temat zasad użytkowania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych JMP

Przyjmuję do wiadomości Zasady użytkowania i bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych JMP w wersji 2.0 i oświadczam, że się z nimi zapoznałem/am i zobowiązuję się do ich przestrzegania:

Imię i nazwisko (czytelnie):.....

Dział:..... Data:.....

Podpis pracownika:.....

**Polityka bezpieczeństwa
przetwarzania danych osobowych
Jeronimo Martins Polska S.A.**



Wprowadzenie.

Niniejszy dokument stanowi politykę bezpieczeństwa firmy Jeronimo Martins Polska S.A. (JMP) w zakresie przetwarzania danych osobowych. Realizuje postanowienia § 4 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024)

Dokument określa:

- Wykaz pomieszczeń stanowiących obszar gdzie przetwarza się dane osobowe
- Wykaz zbiorów danych osobowych przetwarzanych w JMP
- Opis struktury zbiorów danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi
- Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami eksploatowanymi w JMP
- Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych
- Instrukcję w sprawie zabezpieczenia dokumentów zawierających dane osobowe w JMP
- Instrukcję ochrony danych osobowych
- Instrukcję postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych
- Instrukcję w sprawie zarządzania systemem informatycznym służącym przetwarzaniu danych osobowych w JMP
- Wykaz osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w JMP

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883).
2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 3 czerwca 1998 roku u sprawie określenia podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych Dz. U. Nr 80, poz. 521).



Definicje.

Ilekroć mowa w niniejszym dokumencie o:

- JMP – należy przez to rozumieć spółkę Jeronimo Martins Polska S.A., z siedzibą w Kostrzynie, przy ulicy Żniwnej 5,
- Administratorze Bezpieczeństwa Informacji (ABI) – należy przez to rozumieć osobę wskazaną przez zarząd JMP
- użytkownika systemu – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych w JMP, Użytkownikiem może być pracownik JMP, osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy cywilno-prawnej, osoba odbywająca staż lub wolontariusz,
- Administratorze Systemu Informatycznego (ASI) – należy przez to rozumieć pracownika JMP odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemów informatycznych oraz stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony stosowanych w tym systemach,
- sieci lokalnej – należy przez to rozumieć połączenie systemów informatycznych JMP wyłącznie dla własnych jej potrzeb przy wykorzystaniu urządzeń i sieci telekomunikacyjnych,
- sieci rozległej – należy przez to rozumieć sieć publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 21 lipca 2000 r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. Nr 73, poz. 852, z późn. zm.)



I. Wykaz budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

II. Wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych.

1. W skład systemu wchodzi:

- dokumentacja papierowa
- urządzenia i oprogramowanie komputerowe służące do przetwarzania informacji oraz procedury przetwarzania danych w tym systemie, w tym procedury awaryjne.
- wydruki komputerowe

2. Wykaz zbiorów danych osobowych stanowi Załącznik Nr 2.

3. Wykaz programów stosowanych do przetwarzania danych osobowych stanowi Załącznik Nr 3.

III. Opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi;

Opis struktury zbiorów danych osobowych wskazany jest w Załączniku Nr 4

IV. Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami opisany w Załączniku Nr 5.

V. Określenie środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.

A. Środki ochrony fizycznej

1. Budynki JMP, w których są przetwarzane i przechowywane dane osobowe są nadzorowane przez licencjonowanych pracowników ochrony fizycznej całą dobę.
2. Pomieszczenia JMP znajdujące się w budynkach, o których mowa w pkt. 1 posiadają następujące systemy zabezpieczeń: Elektroniczny System Kontroli Dostępu, System Sygnalizacji Pożaru, System Sygnalizacji Włamania i Napadu oraz System Telewizji Przemysłowej (CCTV). Ponadto interesanci oraz pracownicy firm zewnętrznych, świadczący usługi na rzecz JMP, po okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem są rejestrowani w Elektronicznym Systemie Rejestracji Gości obsługiwany przez licencjonowanego pracownika ochrony. W Systemie Rejestracji Gości odnotowywane są następujące dane osób wchodzących do budynku JMP nie będących pracownikami

imię, nazwisko, nazwa firmy, nazwisko umówionej osoby z JMP oraz dział, data i godzina wejścia oraz wyjścia gościa. Następnie interesant lub pracownik firmy zewnętrznej otrzymuje identyfikator Gość lub Serwis i oczekuje w recepcji na osobę, z którą był umówiony. Po zakończeniu spotkania lub prac serwisowych osoba opuszczająca budynek JMP zdaje w Portierni otrzymany przy wejściu identyfikator, a pracownik ochrony odnotowuje godzinę wyjścia.

3. Urządzenia służące do przetwarzania danych osobowych znajdują się w pomieszczeniach objętych Elektronicznym Systemem Kontroli Dostępu uniemożliwiającym dostęp do nich osobom nieuprawnionym. Ponadto prowadzona jest ewidencja kluczy do pomieszczeń, które mogą być pobierane przez osoby uprawnione, które własnoręcznym podpisem potwierdzają pobranie klucza. W ewidencji odnotowywane są: nazwisko osoby pobierającej, data i godzina pobrania oraz zdania klucza.

4. Przebywanie osób nieuprawnionych w pomieszczeniach tworzących obszar przetwarzania danych osobowych dopuszczalne jest tylko w obecności osoby zatrudnionej przy przetwarzaniu danych lub w obecności Administratora Bezpieczeństwa Informacji lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Pomieszczenia, o których mowa wyżej, powinny być zamykane na czas nieobecności pracownika zatrudnionego przy przetwarzaniu danych, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich.

6. W przypadku przebywania interesantów bądź innych osób postronnych w 2 pomieszczeniach, o których mowa wyżej, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych powinny być ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.

7. Do przebywania w pomieszczeniu serwera uprawnieni są: Administrator Bezpieczeństwa Informacji, osoba odpowiedzialna za obsługę informatyczną JMP oraz Administrator Danych oraz osoby upoważnione pisemnie przez w/w, a także pracownicy ochrony w trakcie wykonywania czynności mających na celu odpowiednie zabezpieczenie ochranianego mienia.

8. Przebywanie w pomieszczeniu serwera osób nieuprawnionych (konserwator, elektryk, sprzątaczkę itp.) dopuszczalne jest tylko w obecności jednej z osób upoważnionych, o których mowa w pkt. 7.

B. Środki sprzętowe, informatyczne i telekomunikacyjne



1. Każdy dokument papierowy zawierający dane osobowe przeznaczony do wyrzucenia powinien być zniszczony w sposób uniemożliwiający jego odczytanie, przy pomocy niszczarki.
2. Urządzenia wchodzące w skład systemu informatycznego podłączone są do odrębnego obwodu elektrycznego, zabezpieczonego na wypadek zaniku napięcia albo awarii w sieci zasilającej zasilaczem bezprzerwowym (Uninterruptible Power Supply).
3. Sieć lokalna podłączona jest do Internetu za pośrednictwem zapory zabezpieczającej (Firewall)
4. Na stanowiskach pracy, w których przetwarzane są dane osobowe zastosowano oprogramowanie do tworzenia kopii zapasowych danych umieszczonych na zasobach sieciowych.
5. Na serwerze oraz w poszczególnych stacjach roboczych zainstalowano oprogramowanie antywirusowe. Poczta elektroniczna wpływająca do JMP skanowana jest programem antywirusowym przed przesłaniem jej do użytkownika.

C. Środki ochrony w ramach oprogramowania systemu

1. Dostęp fizyczny do baz danych osobowych zastrzeżony jest wyłącznie dla osób zajmujących się obsługą informatyczną JMP (ASI), Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz osób upoważnionych.
2. Konfiguracja systemu umożliwia użytkownikom końcowym dostęp do danych osobowych jedynie za pośrednictwem aplikacji.
3. System informatyczny, z którego korzystają pracownicy JMP pozwala zdefiniować odpowiednie prawa dostępu do zasobów informatycznych systemu.

D. Środki ochrony w ramach narzędzi baz danych i innych narzędzi programowych

1. Zastosowano identyfikator i hasło dostępu do danych na poziomie aplikacji.
2. Dla każdego użytkownika systemu jest ustalony odrębny identyfikator.
3. Zdefiniowano użytkowników i ich prawa dostępu do danych osobowych na poziomie aplikacji (unikalny identyfikator i hasło).

E. Środki ochrony w ramach systemu użytkowego

1. Zastosowano wygaszanie ekranu z hasłem w przypadku dłuższej nieaktywności użytkownika.
- 

2. Komputer, z którego możliwy jest dostęp do danych osobowych zabezpieczony jest hasłem uruchomieniowym oraz hasłem do każdej aplikacji przy pomocy, której przetwarzane są dane osobowe.

F. Środki organizacyjne

1. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych przed dopuszczeniem do pracy zostaną przeszkolone w zakresie obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych, procedur przetwarzania danych, oraz poinformowane o podstawowych zagrożeniach związanych z przetwarzaniem danych w systemie informatycznym.
2. Prowadzona jest ewidencja osób upoważnionych do przetwarzaniu danych osobowych
3. Wprowadzono instrukcję zarządzania systemem informatycznym
4. Zdefiniowano procedury postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.
5. Wprowadzono obowiązek rejestracji wszystkich przypadków awarii systemu, działań konserwacyjnych w systemie oraz naprawy systemu.
6. Wprowadzono Instrukcję przetwarzania danych osobowych w JMP. (Załącznik Nr 6)
7. Wprowadzono Instrukcję w sprawie zabezpieczenia dokumentów zawierających dane osobowe w JMP. (Załącznik Nr 7)
8. Wprowadzono Instrukcję postępowania w przypadku narażenia ochrony danych osobowych w JMP. (Załącznik Nr 8)

VI. Znajomość Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych

1. Do zapoznania się z niniejszym dokumentem oraz stosowania zawartych w nim zasad zobowiązani są wszyscy pracownicy JMP upoważnieni do przetwarzania danych w systemie informatycznym.
2. Osoby przetwarzające dane osobowe potwierdzają własnoręcznym podpisem zobowiązanie do ochrony powierzonych danych oraz zapoznanie się z treścią niniejszej Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych wraz z załącznikami.

VII. Wejście w życie oraz zmiana Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych

1. Niniejszy dokument wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Zarząd JMP uchwały.
- 

2. Zmiana niniejszego dokumentu może być dokonana wyłącznie przez Zarząd JMP w formie uchwały.
3. Zmiana załącznika nie wymaga zmiany całej Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych.
4. Zmiana załącznika może być dokonana wyłącznie przez Zarząd JMP w formie uchwały.

RAJDA PRAWNY
Marek Ładak

Załącznik nr 1 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych JMP**S.A. Wykaz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.**

Biuro Główne w Warszawie, ul. Dolna 3;

Centrum Usług Wspólnych w Poznaniu, Pl. Wiosny Ludów 2;

CPD - Centrum Przetwarzania Danych w Kostrzynie, ul. Żniwna 5;

Centra Dystrybucyjne w:

Wyszkowie, ul. Leśna 33;

Grudziądzu (Biały Bór), ul. Biały Bór 4;

Rudzie Śląskiej, ul. Zabrzeńska 24;

Rudzie Śląskiej, ul. Szyb Walenty 10

Wojniczu, ul. Wolicka 12;

Lubinie, ul. Biedronkowa 1;

Skarbimierzu, ul. Biedronkowa 1;

Mszczonowie, ul. Tarczyńska 121;

Koszalinie, ul. Strefowa 9;

Kostrzynie, ul. Żniwna 3;

Sieradzu, Sosnowa 14;

Sklepy „Biedronka” według raportu z systemu SAP.

Załącznik nr 2 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych JMP S.A.

Wykaz zbiorów danych osobowych.

1. Pracownicy JMP w tym także pracownicy na podstawie umów cywilnoprawnych, kandydaci
2. Rodziny pracowników
3. Lista osób otrzymujących darowizny
4. Lista kierowców
5. Lista osób występujących z reklamacjami

Załącznik Nr 3 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych JMP S.A.

Zestawienie programów stosowanych do przetwarzania danych osobowych:

- 1.System SAP moduł HR,
- 2.Program Oddział HR,
- 3.Program Płatnik,
- 4.System Bankowości Elektronicznej Banku Millennium S.A.,
- 5.System Bankowości Elektronicznej BRE,
- 6.RSTD - Rozległy System Transmisji Danych,
- 7.Program Pulpit Transmisji,
- 8.System SAP Retail,
9. System Talent Link.

Załącznik Nr 4 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych JMP S.A.

Opis struktury zbiorów danych osobowych

1. Struktura zbioru danych osobowych pracowników

- Nazwisko – pole tekstowe
- Imię – pole tekstowe
- Imię ojca – pole tekstowe
- Imię matki – pole tekstowe
- Data urodzenia – pole typu data
- Miejsce urodzenia – pole tekstowe
- Adres zamieszkania :
 - Ulica – pole tekstowe
 - Numer domu – pole numeryczne
 - Miejscowość – pole tekstowe
 - Kod – pole numeryczne
 - Poczta – pole tekstowe
 - Gmina – pole tekstowe
 - Powiat – pole tekstowe
 - Województwo – pole tekstowe
 - Kraj – pole tekstowe
- Numer PESEL – pole numeryczne
- Numer NIP – pole numeryczne
- Miejsce pracy – pole tekstowe
- Zawód – pole tekstowe
- Wykształcenie – pole tekstowe
- Dane dokumentu tożsamości:
 - Numer – pole numeryczne
 - Wydany przez – pole tekstowe
- Nr telefonu – pole numeryczne
- Stan zdrowia – lista rozwijalna

Podstawa prawna upoważniająca do prowadzenia zbioru danych:

Ustawa z dnia 26.VI.1974 „Kodeks pracy”

2. Struktura zbioru danych osobowych rodzin pracowników

- Nazwisko – pole tekstowe
- Imię – pole tekstowe
- Imię ojca – pole tekstowe
- Imię matki – pole tekstowe
- Data urodzenia – pole typu data
- Miejsce urodzenia – pole tekstowe
- Adres zamieszkania :
 - Ulica – pole tekstowe
 - Numer domu – pole numeryczne
 - Miejscowość – pole tekstowe
 - Kod – pole numeryczne
 - Poczta – pole tekstowe
 - Gmina – pole tekstowe
 - Powiat – pole tekstowe
 - Województwo – pole tekstowe
 - Kraj – pole tekstowe
- Numer PESEL – pole numeryczne
- Numer NIP – pole numeryczne
- Dane dokumentu tożsamości:
 - Numer – pole numeryczne
 - Wydany przez – pole tekstowe
- Nr telefonu – pole numeryczne
- Stan zdrowia – lista rozwijalna

Podstawa prawna upoważniająca do prowadzenia zbioru danych:

Ustawa z dnia 26.VI.1974 „Kodeks pracy”

3. Lista osób otrzymujących darowizny

- Nazwisko – pole tekstowe
- Imię – pole tekstowe
- Miejsce urodzenia – pole tekstowe
- Adres zamieszkania :
 - Ulica – pole tekstowe

Numer domu – pole numeryczne

Miejscowość– pole tekstowe

Kod – pole numeryczne

Poczta– pole tekstowe

Gmina– pole tekstowe

Powiat– pole tekstowe

Województwo– pole tekstowe

Kraj– pole tekstowe

- Numer PESEL – pole numeryczne
- Numer NIP – pole numeryczne
- Dane dokumentu tożsamości:
 - Numer – pole numeryczne
 - Wydany przez – pole tekstowe
- Nr telefonu – pole numeryczne

Podstawa prawna upoważniająca do prowadzenia zbioru danych:

Ustawa z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych art. 23 ust. 1 pkt 3

4. Struktura zbioru danych osobowych kierowców

- Nazwisko – pole tekstowe
- Imię – pole tekstowe
- PESEL – pole numeryczne
- Telefon – pole numeryczne
- Przewoźnik – pole numeryczne
- Centrum – pole tekstowo numeryczne
- Prawo jazdy – pole numeryczne
- Świadectwo kwalifikacji – pole numeryczne

Podstawa prawna upoważniająca do prowadzenia zbioru danych:

Ustawa z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych art. 23 ust. 1 pkt 3

5. Struktura zbioru danych osobowych klientów występujących z reklamacjami

- Nazwisko – pole tekstowe
- Imię – pole tekstowe
- Adres zamieszkania :

Ulica – pole tekstowe

Numer domu – pole numeryczne

Miejscowość– pole tekstowe

Kod – pole numeryczne

Poczta– pole tekstowe

- Telefon – pole numeryczne

Podstawa prawna upoważniająca do prowadzenia zbioru danych:

Ustawa z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych art. 23 ust. 1 pkt 3

Załącznik nr 5 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych JMP S.A.

Sposób przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami.

Wymiana danych pomiędzy systemami jest realizowana za pomocą exportu/importu danych.

1.System SAP HR:

- eksport danych do Płatnika,
- eksport/import danych do/z programu Oddział HR za pośrednictwem programu Pulpit Transmisji i RSTD, przy czym rola RSTD sprowadza się wyłącznie do transmisji - w trakcie tej operacji Dane Osobowe są zaszyfrowane.
- eksport danych do SBE Bank Millenium S.A.,
- eksport danych do SBE BRE,
- eksport danych do systemu SAP Retail

2.Oddział HR:

- eksport/import danych do/z programu SAP HR za pośrednictwem RSTD i programu Pulpit Transmisji, przy czym rola RSTD sprowadza się wyłącznie do transmisji - w trakcie tych operacji Dane Osobowe są zaszyfrowane.

3.Płatnik:

- import danych z SAP HR i przesłanie do ZUS.

4.System Bankowości Elektronicznej Banku Millennium S.A.:

- import danych z SAP HR w celu dokonania przelewów wynagrodzeń dla pracowników.

5.System Bankowości Elektronicznej BRE:

- import danych z SAP HR w celu dokonania wypłaty (za pomocą przekazów pocztowych) wynagrodzeń dla pracowników, którzy nie posiadają kont bankowych.

6.RSTD - pośredniczy w przesyłaniu danych pomiędzy sklepami oraz centralnymi systemami JMP. Dane osobowe przesyłane za pomocą RSTD są zaszyfrowane.

Załącznik nr 6 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych JMP S.A.

Instrukcja przetwarzania danych osobowych.

W celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych, administrator danych osobowych, Jeronimo Martins Polska S.A. na podstawie art. 36 w zw. z art. 3 i 7 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 1997 r. Nr 133 poz. 883) wprowadza poniższą instrukcję.

Ilećroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) administratorze danych - rozumie się przez to JMP
- 2) zbiorze danych - rozumie się przez to każdy posiadający strukturę zestaw danych o charakterze osobowym, dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest rozproszony lub podzielony funkcjonalnie,
- 3) przetwarzaniu danych - rozumie się przez to jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych,
- 4) systemie informatycznym - rozumie się przez to zespół współpracujących ze sobą urządzeń, programów, procedur przetwarzania informacji i narzędzi programowych zastosowanych w celu przetwarzania danych,
- 5) zabezpieczeniu danych w systemie informatycznym - rozumie się przez to wdrożenie i eksploatację stosownych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem,
- 6) usuwaniu danych - rozumie się przez to zniszczenie danych osobowych lub taką ich modyfikację, która nie pozwoli na ustalenie tożsamości osoby, której dane dotyczą,
- 7) zgodzie osoby, której dane dotyczą - rozumie się przez to oświadczenie woli, którego treścią jest zgoda na przetwarzanie danych osobowych tego, kto składa oświadczenie; zgoda nie może być domniemana lub dorozumiana z oświadczenia woli o innej treści.
- 8) osobie zatrudnionej przy przetwarzaniu danych osobowych - rozumie się pracownika administratora danych, który ma dostęp do zbiorów danych osobowych.
- 9) reprezentancie - rozumie się przez to osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu administratora danych.
- 10) administratorze systemów informatycznych - rozumie się przez to administratora sieci.

Przepisy ogólne

§ 1

1. Przetwarzanie danych osobowych do celów związanych z działalnością administratora danych jest zgodne z prawem w sytuacji, gdy dane te zostały uzyskane od osoby, której dotyczą i wyraziła ona na ich przetwarzanie zgodę.
2. W sytuacji, gdy dane osobowe nie zostały uzyskane od osoby, której dotyczą, ich przetwarzanie jest zgodne z prawem, gdy przepis szczególny tak stanowi.
3. Usunięcie danych nie wymaga zgody osoby, której dotyczą.
4. Ocena niezbędności przetwarzania danych do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych powinna być dokonywana indywidualnie w każdej sytuacji - w razie wątpliwości należy kontaktować się z reprezentantem.

§ 2

1. W przypadku zbierania danych osobowych od osoby, której one dotyczą, w wypadkach przewidzianych ustawą należy poinformować tę osobę o:
 - 1) adresie swojej siedziby i pełnej nazwie,
 - 2) celu zbierania danych, a w szczególności o znanych w czasie udzielania informacji lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
 - 3) prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania,
 - 4) dobrowolności albo obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej.
2. Powyższy obowiązek administrator danych nakłada na osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych.

§ 3

1. W przypadku zbierania danych osobowych nie od osoby, której one dotyczą, administrator danych jest obowiązany poinformować tę osobę, bezpośrednio po utrwaleniu zebranych danych, o:
 - 1) adresie swojej siedziby i pełnej nazwie,
 - 2) celu i zakresie zbierania danych, a w szczególności o odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych,
 - 3) źródle danych,
 - 4) prawie wglądu do swoich danych oraz ich poprawiania,

- 5) prawie wniesienia pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania jej danych ze względu na jej szczególną sytuację, jeżeli nawet przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą,
 - 6) prawie wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych w przypadkach, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą, gdy administrator danych zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania jej danych osobowych innemu administratorowi danych.
2. Powyższy obowiązek administrator danych nakłada na osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych.

Udostępnianie danych ze zbioru

§ 4

1. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, administrator danych jest obowiązany, w terminie 30 dni, poinformować o przysługujących jej prawach, a zwłaszcza wskazać w formie zrozumiałej odnośnie danych osobowych jej dotyczących:
 - 1) jakie dane osobowe zawiera zbiór,
 - 2) w jaki sposób zebrano dane,
 - 3) w jakim celu i zakresie dane są przetwarzane,
 - 4) w jakim zakresie oraz komu dane zostały udostępnione.
2. Na wniosek osoby, której dane dotyczą, informacji, o których mowa w ust. 1, udziela się na piśmie.

§ 5

1. Każdej osobie przysługuje prawo do kontroli przetwarzania danych, które jej dotyczą, zawartych w zbiorach danych, a zwłaszcza prawo do:
 - 1) uzyskania wyczerpującej informacji, czy taki zbiór istnieje, oraz do ustalenia administratora danych, adresu jego siedziby i pełnej nazwy,
 - 2) uzyskania informacji o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych zawartych w takim zbiorze,
 - 3) uzyskania informacji, od kiedy przetwarza się w zbiorze dane jej dotyczące, oraz podania w powszechnie zrozumiałej formie treści tych danych,
 - 4) uzyskania informacji o źródle, z którego pochodzą dane jej dotyczące,

- 5) uzyskania informacji o sposobie udostępniania danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane,
- 6) żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia, jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane
- 7) prawie wniesienia pisemnego, umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania jej danych ze względu na jej szczególną sytuację, jeżeli nawet przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą,
- 8) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych w przypadkach, gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora danych, a przetwarzanie danych nie narusza praw i wolności osoby, której dane dotyczą, gdy administrator danych zamierza je przetwarzać w celach marketingowych lub wobec przekazywania jej danych osobowych innemu administratorowi danych,
- 9) wniesienia do administratora danych żądania ponownego, indywidualnego rozpatrzenia sprawy rozstrzygniętej z naruszeniem zakazu ostatecznego rozstrzygnięcia indywidualnej sprawy, gdy treść była wyłącznie wynikiem operacji na danych osobowych prowadzonych w systemie informatycznym.

2. Osoba zainteresowana może skorzystać z prawa do informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 1 - 5, nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§ 6

1. W razie wykazania przez osobę, której dane osobowe dotyczą, że są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, administrator danych jest obowiązany, bez zbędnej zwłoki, do uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych, czasowego lub stałego wstrzymania przetwarzania kwestionowanych danych lub ich usunięcia ze zbioru, chyba że dotyczy to danych osobowych, w odniesieniu do których tryb ich uzupełnienia, uaktualnienia lub sprostowania określają odrębne ustawy.
2. Każda z osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych w razie powzięcia takiej wiadomości ma obowiązek o wystąpieniu osoby, której dane dotyczą, poinformować reprezentanta.

Przetwarzanie danych osobowych

§ 7

1. Administrator danych jest obowiązany czuwać nad tym, aby dane osobowe były przetwarzane zgodnie z prawem, aby były one zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów, merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.
2. Odpowiedzialność za wykonywanie wynikających z ustawy obowiązków ponoszą reprezentanci.

§ 8

1. Administrator danych prowadzi listę osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych, stanowiącą załącznik do niniejszej instrukcji.
2. Osoby te są obowiązane zachować uzyskane informacje w tajemnicy, co potwierdzają własnoręcznym podpisem pod instrukcją.

§ 9

Administrator Systemu Informatycznego jest odpowiedzialny za zabezpieczanie zbiorów danych osobowych poprzez przeciwdziałanie dostępowi do informatycznych baz danych osób nieupoważnionych, a w szczególności:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkownika oraz kontroli dostępu do danych osobowych,
- 2) podejmowanie odpowiednich działań w wypadku wykrycia naruszeń systemu.

Szczególne zasady bezpieczeństwa

§ 10

Dane osobowe, które są przedmiotem zainteresowania ustawy o ochronie danych osobowych, gromadzone i przechowywane są w serwerach i w postaci akt.

§ 11

W pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych powinny być ustawione w taki sposób by uniemożliwić tym osobom wgląd w dane osobowe.

§ 12

Nośniki informacji oraz wydruki z danymi osobowymi, które nie są przeznaczone do udostępnienia przechowywane się w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osobom trzecim.

§ 13

Klucze od pomieszczeń, w których wykonywane jest przetwarzanie danych osobowych, znajdują się w dyspozycji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych i nie są udostępniane osobom postronnym, ani innym pracownikom administratora danych.

§ 14

1. Dostęp do zbiorów danych osobowych znajdujących się na serwerach następuje po wprowadzeniu hasła, które znane jest tylko osobie przetwarzającej dane.
2. Każdorazowo po dokonaniu przetworzenia aplikacja powinna być zamknięta.
3. W przypadku podejrzenia, iż wiadomości o sposobie dostępu do elektronicznej bazy danych uzyskała osoba do tego niepowołana, osoba przetwarzająca dane w porozumieniu z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji powinna dokonać zmiany hasła.

§ 15

1. Wszystkie serwery i komputery biorące udział w przetwarzaniu danych osobowych są zabezpieczone przed nagłym zanikiem napięcia oraz niepowołanym dostępem.
2. Wszystkie serwery i komputery są sprawdzane przy użyciu oprogramowania do wykrywania i usuwania wirusów komputerowych.

§ 16

1. Elektroniczne bazy danych osobowych są archiwizowane.
2. Kopie są wykonywane na nośnikach magnetycznych.

Odpowiedzialność za naruszenie instrukcji

§ 17

Nie poinformowanie o stwierdzeniu niebezpieczeństwa naruszenia przepisów instrukcji w przypadku zaistnienia naruszenia stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może być przyczyną odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w art. 52 kodeksu pracy.

§ 18

Przepis § 17 stosuje się odpowiednio do Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Załącznik nr 7 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych JMP S.A.

Instrukcja w sprawie zabezpieczenia dokumentów zawierających dane osobowe w JMP.

§ 1

Dyrektorzy działów zobowiązani są do podejmowania wszelkich czynności niezbędnych do zapewnienia prawidłowej ochrony danych osobowych, a w szczególności do:

1. Wprowadzania w życie zasad ochrony danych osobowych
2. Organizowania instruktażu dla podległych sobie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych
3. Kontroli stanów ochrony danych osobowych
4. Przeprowadzania okresowych analiz i oceny stanu danych osobowych

§ 2

1. Dostęp do dokumentów zawierających dane osobowe powinni mieć wyłącznie użytkownicy systemów.
2. Po cofnięciu użytkownikowi systemów upoważnienia dostępu do dokumentów zawierających dane osobowe bezpośredni przełożony zobowiązany jest wyegzekwować od użytkownika systemu oświadczenie o zachowaniu tajemnicy

§ 3

ABI albo osoba przez niego upoważniona każdorazowo po udzieleniu użytkownikowi systemów upoważnienia do dostępu do danych osobowych zapoznaje go z obowiązującymi przepisami dotyczącymi danych osobowych oraz odpowiedzialności karnej za ich naruszenie.

§ 4

Użytkownicy systemów zobowiązani są:

1. Ściśle przestrzegać zasad i sposobu postępowania z dokumentami zawierającymi dane osobowe,
2. Zgłaszać bezpośrednim przełożonym o wszystkich dostrzeżonych przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych

§ 5

Przekazywanie danych osobowych może być realizowane wyłącznie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych i w trybie wynikającym z rozporządzenia MSWiA z dnia 29.IV.2004 w sprawie warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

§ 6

1. Dokumenty zawierające dane osobowe mogą być przechowywane wyłącznie w przeznaczonych do tego celu pomieszczeniach, których wykaz zawiera rozdział II polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
2. Wyznaczone pomieszczenia muszą gwarantować prawidłową ich ochronę i zabezpieczenie przed wglądem osób nieupoważnionych.
3. Po zakończeniu pracy pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty zawierające dane osobowe powinny być skontrolowane przez ostatniego użytkownika systemu w celu stwierdzenia, czy nie pozostały w nim niezabezpieczone dokumenty zawierające dane osobowe.
4. Użytkownik systemu otwierający pomieszczenie przed rozpoczęciem pracy powinien w razie stwierdzenia braku zabezpieczenia dokumentacji lub jej uszkodzenia powiadomić swojego przełożonego.
5. Przebywanie po godzinach pracy w pomieszczeniach, w których przechowywane są dane osobowe jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą przełożonych.
6. Osoby nieupoważnione mogą przebywać w wyznaczonych pomieszczeniach wyłącznie w obecności osób uprawnionych do dostępu do danych osobowych.

§ 7

Na czas remontu pomieszczeń naprawy urządzeń i sprzętu oraz w czasie innych okoliczności zakłócających normalny tok pracy Dyrektor działu podejmuje odpowiednie przedsięwzięcia mające na celu należyte zabezpieczenie dokumentów stanowiących dane osobowe.

§ 8

Dyrektorzy działów, w których przetwarzane są dane osobowe zobowiązani są do prowadzenia nadzoru nad pracownikami upoważnionymi do dostępu do danych osobowych oraz dopilnowania, aby po ukończeniu pracy zabezpieczali oni dokumentu zawierające dane osobowe.

§ 9

W przypadku przejścia do pracy na innym stanowisku lub rozwiązania stosunku pracy użytkownik systemu zobowiązany jest do rozliczenia się z dokumentów zawierających dane osobowe.

§ 10

Korzystanie z dokumentów zawierających dane osobowe powinno odbywać się wyłącznie w specjalnie do tego celu przeznaczonych pomieszczeniach.

§ 11

1. Dokumenty zawierające dane osobowe po zakończeniu pracy zabezpiecza się w szufladach i szafach zamykanych na klucz.
2. Po okresie przydatności dokumenty zawierające dane osobowe niszczy się w niszczarkach.

Załącznik nr 8 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych JMP S.A.

Instrukcja postępowania w przypadku narażenia ochrony danych osobowych w JMP.

§ 1

Cel instrukcji

Celem instrukcji jest określenie trybu postępowania w przypadku, gdy:

1. stwierdzono naruszenie zabezpieczenia systemu informatycznego,
2. stan urządzenia, zawartość zbioru danych, ujawnione metody pracy, sposób działania programu lub jakość komunikacji w sieci telekomunikacyjnej mogą wskazywać na naruszenie zabezpieczeń tych danych.

§ 2

Przedmiot instrukcji

Przedmiotem instrukcji są zasady postępowania wszystkich osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w Jeronimo Martins Polska S.A., dalej określanego jako JMP.

§ 3

Słowniczek pojęć

Użyte w niniejszej instrukcji pojęcia oznaczają:

- Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)– osoba odpowiedzialna w JMP za zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych, dokonująca kontroli i oceny funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń i ochrony danych osobowych oraz odpowiedzialna za właściwy nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów zabezpieczających dane osobowe w systemie informatycznym JMP,
- Administratorze Systemu Informatycznego (ASI) – należy przez to rozumieć pracownika JMP odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemów informatycznych oraz stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony stosowanych w tym systemach,

§ 4

Zakres opracowania

1. Naruszenie zabezpieczenia systemu informatycznego oznacza jakiegokolwiek naruszenie poufności, integralności, dostępności, rozliczalności, autentyczności, niezawodności i bezpieczeństwa systemu informatycznego spowodowane awarią sprzętu lub oprogramowania, bądź dokonane przez osoby nieuprawnione lub uprawnione, działające w złej wierze albo omyłkowo. Za naruszenie zabezpieczenia systemu informatycznego uważa się również włamanie do budynków JMP lub pomieszczeń, w których gromadzone, przetwarzane i przechowywane są dane osobowe, wymuszenia włamania na pracownikach ochrony lub osobach bezpośrednio obsługujących system, a także próby takich działań.

2. Za naruszenie ochrony danych osobowych uważa się w szczególności:

- Nieuprawniony dostęp albo próbę dostępu do systemu przetwarzającego dane osobowe lub pomieszczeń, w których znajdują się elementy tego systemu,
- Naruszenie lub próby naruszenia integralności danych, rozumiane jako wszelkie modyfikacje, zniszczenia lub próby ich dokonania przez osoby nieuprawnione lub uprawnione działające w złej wierze lub jako błąd działania osoby uprawnionej (np. zmianę zawartości danych, utratę całości lub części danych, uszkodzenie danych wymuszające ich odtworzenie z kopii zapasowej),
- Naruszenie lub próby naruszenia integralności systemu,
- Zmianę lub utratę danych zapisanych na kopiach zapasowych lub archiwalnych,
- Naruszenie lub próby naruszenia poufności danych lub ich części,
- Nieuprawniony dostęp (sygnał o nielegalnym logowaniu lub inny objaw wskazujący na próbę lub działanie związane z nielegalnym dostępem do systemu),
- Udostępnienie osobom nieupoważnionym jakichkolwiek znajdujących się w systemie informacji lub jej części,
- Zniszczenie, uszkodzenie lub wszelkie próby nieuprawnionej ingerencji w system informatyczny zmierzające do zakłócenia jego działania bądź pozyskania w sposób niedozwolony (lub w celach niezgodnych z przeznaczeniem) danych objętych ochroną zawartych w zbiorach systemu,
- Inny stan systemu lub pomieszczeń niż pozostawiony przez osoby przetwarzające

dane osobowe po zakończeniu lub po przerwie w pracy z systemem.

3. Sytuacjami, które mogą wskazywać na naruszenie danych osobowych mogą być jakiegokolwiek sytuacje, które odbiegają od przyjętych w JMP standardów, a zwłaszcza:

- naruszenie zasad wynikających z instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- zakłócenia pracy systemu, których wstępna analiza wyklucza działanie osób trzecich
- uzyskanie jakichkolwiek informacji o fakcie ujawnienia danych osobowych, analogicznych do gromadzonych w bazie danych osobowych JMP.

§ 5

Opis czynności

1. Zasady ogólne

1). Do nadzoru nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych zarząd JMP powołuje Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

2) Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu,
- podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

2. Postępowanie w przypadku naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego

1). Osoba, która pierwsza stwierdzi ten fakt, winna:

- natychmiast powiadomić Administratora Bezpieczeństwa Informacji o fakcie naruszenia zabezpieczenia,
- przerwać czynności związane z przetwarzaniem danych osobowych,
- podjąć działania zmierzające do minimalizacji skutków naruszenia,
- zabezpieczyć elementy systemu informatycznego oraz ślady lub dowody naruszenia

ochrony danych.

2). Administrator Bezpieczeństwa Informacji powiadamia ASI o naruszeniu zabezpieczeń systemu i do czasu jego przybycia na miejsce wykonuje wszystkie czynności pozwalające na:

- Określenie symptomów naruszenia bezpieczeństwa,
- Określenie sytuacji i czasu, w jakim stwierdzono naruszenie bezpieczeństwa,

- Określenie wszelkich istotnych informacji mogących wskazać na przyczynę naruszenia,
- Zminimalizowanie skutków naruszenia.

3). Wszystkie osoby pracujące przy przetwarzaniu danych osobowych powinny przerwać pracę oraz zastosować się do poleceń ABI i ASI.

3. Postępowanie w przypadku zaistnienia sytuacji, które mogą wskazywać na naruszenie zabezpieczenia systemu informatycznego

1). W przypadku zaistnienia sytuacji, które mogą wskazywać na naruszenie zabezpieczenia systemu informatycznego każdy pracownik jest zobowiązany do natychmiastowego powiadomienia Administratora Bezpieczeństwa Informacji i postępowania stosownie do podjętych przez niego decyzji.

2). Informację o zaistnieniu sytuacji, która może wskazywać na naruszenie zabezpieczenia systemu informatycznego pracownik przekazuje Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji, przedstawiając mu w szczególności:

- Opis sytuacji,
- Analizę zagrożenia dla danych osobowych przetwarzanych w systemie,
- Opis podjętych działań.

4. Działanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji:

1). Administrator Bezpieczeństwa Informacji podejmuje wszelkie działania mające na celu:

- Minimalizację skutków zdarzenia
- Wyjaśnienie okoliczności zdarzenia
- Zabezpieczenie dowodów zdarzenia
- Doprowadzenie do sytuacji umożliwiającej dalsze przetwarzanie danych osobowych.

2). Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- Dokonanie oceny zaistniałej sytuacji, biorąc pod uwagę w szczególności stan pomieszczeń, w których przetwarzane są dane, stan urządzeń i zbioru danych oraz

identyfikacja wielkości negatywnych następstw incydentu,

- Podjęcie decyzji o toku dalszego postępowania, stosownie do zakresu naruszenia lub

zasadności podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych.

3). W celu realizacji zadań Administrator Bezpieczeństwa Informacji ma prawo podejmowania wszelkich działań dopuszczonych przez prawo, a w szczególności:

- Wydawania poleceń wszystkim osobom przetwarzającym dane osobowe,
- Żądania składania wyjaśnień od pracowników,
- Żądania pomocy od Administratora Systemu Informatycznego,
- Korzystania z pomocy konsultantów, w tym zewnętrznych,
- Czasowego odsunięcia osoby od przetwarzania danych osobowych,
- Nakazania przerwania pracy, zwłaszcza w zakresie przetwarzania danych osobowych.

4). Polecenia Administratora Bezpieczeństwa Informacji wydawane w czasie realizacji zadań wynikających z pkt. 5.4.2. i 5.4.3. są priorytetowe i winny być wykonywane przed innymi.

5). Odmowa udzielenia wyjaśnień lub współpracy z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, podczas działań opisanych w niniejszej instrukcji, traktowana jest jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

6). Administrator Bezpieczeństwa Informacji po zażegnaniu sytuacji nadzwyczajnej opracowuje raport końcowy, który przedstawia zarządowi JMP przyczyny i skutki zdarzenia oraz wnioski, ograniczające możliwość nastąpienia zdarzenia w przyszłości.

7). Raport, o którym mowa w pkt. 5.4.6. powinien zawierać w szczególności:

- Krótki opis zastanej sytuacji i faktów,
- Opis zastosowanych środków i podjętych działań,
- Opis stanu systemu po zakończeniu działań zabezpieczających,
- Wstępny szacunek powstałej szkody,
- Wnioski organizacyjne i kadrowe.

8). Administrator Bezpieczeństwa Informacji, stosownie do potrzeb, postuluje wprowadzenie nowych form zabezpieczenia systemu.

§ 6

Odpowiedzialność

1. Nie przestrzeganie instrukcji w zakresie ochrony danych osobowych i zarządzania systemem informatycznym stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może być przyczyną odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w art. 52 kodeksu pracy.

2. Jeżeli skutkiem działania określonego w pkt. 6.1. jest ujawnienie informacji osobie nieupoważnionej, sprawca może być pociągnięty do odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 266 § 1 kodeksu karnego.
3. Jeżeli skutkiem działania określonego w pkt. 6.1. jest szkoda, sprawca ponosi odpowiedzialność materialną na warunkach określonych w przepisach kodeksu pracy oraz prawa cywilnego.