



# PROCEDURA TSL/BI-3

Strona 1 / stron 3

Wydanie 10

**TYTUŁ:** Procedura zapewnienia ciągłości działania firmy

**OPRACOWAŁ**

*Imię nazwisko*

*Adrian Gnus*

*Podpis*

*Data 10.03.2020*

**SPRAWDZIŁ**

*Imię nazwisko*

*Krystyna Kowalczyk*

*Podpis*

*Data 10.03.2020*

**ZATWIERDZIŁ**

*Imię nazwisko*

*Aleksander Słota*

*Podpis*

*Data 10.03.2020*

## ZAWARTOŚĆ PROCEDURY

1. CEL
2. ZAKRES STOSOWANIA
3. SKRÓTY I DEFINICJE
4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA
5. OPIS POSTĘPOWANIA (METODOLOGIA)
6. UDOKUMENTOWANE INFORMACJE

# Wersja nienadzorowana

PROCEDURA STANOWI WŁASNOŚĆ FIRMY  
TSL SILESIA SP. Z O.O.

Powielanie, rozpowszechnianie bez zgody Zarządu  
**ZABRONIONE**



# PROCEDURA TSL/BI-3

Strona 2 / stron 3

Wydanie 10

## 1. CEL

Celem procedury jest zapewnienie ciągłości działania firmy w przypadku wystąpienia wydarzeń nadzwyczajnych oraz kontrola pracowników.

## 2. ZAKRES STOSOWANIA

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników firmy w okresie ich zatrudnienia.

## 3. SKRÓTY I DEFINICJE

Brak

## 4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA

Zarząd, Dyrektorzy i Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych, Biuro Zarządu

## 5. OPIS POSTĘPOWANIA

Czynność	Osoba odpowiedzialna	Tryb postępowania
Gromadzenie instrukcji użytkowania, kodów aktywacyjnych do oprogramowania, kart gwarancyjnych	Biuro Zarządu	Po dokonaniu każdorazowego nowego zakupu należy wszelkie związane z przedmiotem zakupu dokumenty zdeponować w Biurze Zarządu w celu ich ewentualnego dalszego wykorzystania.
Ustalenie zastępowalności pracowników planowane	Zarząd, dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych	W przypadku planowanych nieobecności tj. urlopy, delegacje itd. wyznacza się osobę zastępującą osobę nieobecną i czasowo przydziela się jej pełne pełnomocnictwa osoby zastępowanej.
Ustalenie zastępowalności pracowników nieplanowane	Zarząd, dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych	W przypadku nieplanowanych nieobecności tj. choroby itd. wyznacza się niezwłocznie osobę zastępującą osobę nieobecną i przydziela się jej pełne pełnomocnictwa osoby zastępowanej.
Przeprowadzanie okresowych narad	Zarząd	Narady operacyjne powinny być przeprowadzane nie rzadziej niż raz w tygodniu w celu zapewnienia transparentności działań poszczególnych komórek organizacyjnych dla zapewnienia zastępowalności ich kierowników.
Przeprowadzanie odpraw porannych w jednostkach organizacyjnych	Kierownicy jednostek organizacyjnych	Odprawy poranne powinny być przeprowadzone codziennie dla zapewnienia transparentności działań poszczególnych pracowników.
Kontrola pracowników	Zarząd, Dyrektorzy, Kierownicy jednostek organizacyjnych	Osoby na stanowiskach kierowniczych, dyrektorskich są zobowiązane do kontrolowania podległych pracowników. Kontroli podlegają czynności związane z wykonywaniem prac zleconych przez przełożonego oraz związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych. Kierownicy, dyrektorzy posiadają wgląd do skrzynek mailowych podległych pracowników w celu kontroli oraz dokumentów kontraktowych. Kierowników, dyrektorów ściśle nadzoruje zarząd spółki (wgląd do skrzynek mailowych, oraz kontrola w postaci narad i spotkań). Każde podejrzenie odnośnie stanu nietrzeźwości pracownika powinno być natychmiast zgłoszone zarządowi. Obowiązkowo przy każdym stwierdzeniu nieprawidłowości w pracy personelu kierownicy, dyrektorzy są zobowiązani do natychmiastowego poinformowania Zarządu w celu podjęcia działań.

**6. UDOKUMENTOWANE INFORMACJE**

1. Instrukcja wydawania i przechowywania kluczy - Bytom.
2. Instrukcja wydawania i przechowywania kluczy - Sławków.
3. Instrukcja wydawania i przechowywania kluczy - Małaszewicze
4. Instrukcja wydawania i przechowywania kluczy – Hrubieszów
5. Instrukcja wydawania i przechowywania kluczy – Gdynia
6. Instrukcja wydawania i przechowywania kluczy – Świnoujście
7. Instrukcja wydawania i przechowywania kluczy – Chorzów
8. Instrukcja wydawania i przechowywania kluczy – Medyka