Obszar obowiązywania	*Typ*	*Numer*
Grupa Impel	**Polityka**	**GI/POL/2025/03**
Podmiot wydający	*Tytuł*	*Data wydania*
Chief Human Resources Officer	**Polityka Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP)**	**2025/12/05**

§ 1 Cel

1. Celem Polityki BHP jest wdrożenie zasad, które zapewnią bezpieczne i higieniczne warunki pracy wszystkim pracobiorcom spółek Grupy Impel (dalej GI).

§ 2 Zakres, przedmiot

1. Polityka ma zastosowanie dla wszystkich pracobiorców spółek GI jako osób przebywających na terenie zakładów, biur i innych obiektów należących do Grupy Impel lub w których GI świadczy usługi.
2. Polityka obejmuje działania związane z prewencją wypadków, ochroną zdrowia, oceną ryzyka zawodowego, rozwojem kultury bezpieczeństwa, edukacją BHP.
3. Polityka określa następujące zasady dotyczące Bezpieczeństwa i Higieny Pracy:
   3.1. zapewnienie dostępu do bezpiecznego, sprawnego i regularnie serwisowanego sprzętu, narzędzi i urządzeń technicznych,
   3.2. zapewnienie wymaganych środków ochrony indywidualnej,
   3.3. zapewnianie odzieży i obuwia roboczego i ochronnego według zasad zapisanych w wewnętrznych aktach normatywnych lub określonych przez kontrahentów w umowach kontraktowych,
   3.4. wyposażenie wszystkich stanowisk pracy w aktualne instrukcje BHP, a dla substancji chemicznych lub mieszanin w odpowiednie karty charakterystyki (SDS),
   3.5. stosowanie zasad ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i normami, w tym:
      3.5.1. zapoznawanie pracobiorców z instrukcjami PPOŻ,
      3.5.2. oznaczanie miejsc rozmieszczenia sprzętu gaśniczego,
      3.5.3. współpraca z jednostkami ochrony przeciwpożarowej właściwymi dla obiektów, w których GI świadczy usługi,
   3.6. szkolenie wszystkich pracobiorców z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, postępowania w razie pożaru oraz zachowania się na wypadek ewakuacji z pomieszczeń/obiektów,
   3.7. uregulowanie pozostałych zagadnień wynikających z obowiązujących przepisów, w tym z działu X Kodeksu Pracy, odbywa się na podstawie ustaleń wewnętrznych lub jest określone we współpracy ze służbami klientów.

§ 3 Zgodność z regulacjami i standardami

1. Polityka zgodna jest z: przepisami prawa pracy, Konwencją Międzynarodowej Organizacji Pracy (MOP), Międzynarodową Kartą Praw Człowieka oraz Zasadami ujętymi w UN Global Compact.
2. Polityka uwzględnia wymagania międzynarodowej normy ISO 45001, określającej standardy zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy oraz promuje systemowe podejście (PDCA) oparte na ciągłym doskonaleniu i zapobieganiu ryzyku.

§ 4 Wymagania w łańcuchu wartości

1. Podwykonawcy, dostawcy i franczyzobiorcy, będący w łańcuchu wartości GI zobowiązani są do zapoznania się z zasadami Polityki i Kodeksu etycznego oraz do stosowania obowiązujących standardów, dobrych praktyk i ciągłego doskonalenia w zakresie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
2. GI prowadzi weryfikację i kwalifikację podwykonawców oraz dostawców, a w przypadku stwierdzenia naruszeń zapisów Polityki stosuje środki naprawcze, włącznie z możliwością rozwiązania lub niepodjęcia współpracy.

§ 5 Zapobieganie i działania prewencyjne

1. GI realizuje politykę braku tolerancji wobec łamania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Skuteczność działań BHP podlega weryfikacji poprzez:
   2.1. ocenę ryzyka zawodowego, wdrażanie działań korygujących oraz stosowanie środków ochrony zbiorowej i indywidualnej w celu minimalizowania ryzyk zdrowotnych i wypadkowych,
   2.2. prowadzenie rejestrów zdarzeń wypadkowych, absencji chorobowych, zgłoszeń zagrożeń,
   2.3. prowadzenie audytów wewnętrznych i zewnętrznych, wynikających z norm ISO, obowiązujących w ramach funkcjonującego systemu zarządzania oraz prowadzenie rocznych przeglądów skuteczności systemu zarządzania BHP,
   2.4. wdrażanie działań korygujących na podstawie analiz i zgłoszeń,
   2.5. prowadzenie dodatkowych szkoleń, mających na celu pogłębianie wiedzy w zakresie świadomości pracobiorców o zagrożeniach i tym samym obowiązujących na obiektach procedurach,
   2.6. regularną kontrolę stanu technicznego sprzętu roboczego i jego zgodności z przepisami BHP,
   2.7. przeglądy i aktualizacje instrukcji stanowiskowych, kart charakterystyki i dokumentacji PPOŻ,
   2.8. współuczestnictwo przy organizowaniu ćwiczeń ewakuacyjnych.

§ 6 Mechanizmy zgłaszania naruszeń

1. Zgłoszenia incydentów i naruszeń z obszaru BHP przyjmowane są przez Centrum Obsługi Klienta: cc.info@impel.pl, infolinia: 800 190 911. w trybie 24 h na dobę.
2. GI zapewnia ochronę przed wszelkimi formami represji i działań odwetowych wobec osób zgłaszających naruszenia.
3. Działania następcze prowadzone są w sposób sprawiedliwy, bezstronny i przejrzysty.
4. Na podstawie wyników uzyskanych z działań następczych podejmowane są adekwatne działania naprawcze, o ile wystąpi taka konieczność.
5. W stosunku do osób dopuszczających się naruszeń zasad Polityki, podejmowane będą działania dyscyplinarne, włącznie z możliwością rozwiązania umowy o pracę bądź współpracy.

§ 7 Monitorowanie, aktualizacja i raportowanie

1. Polityka jest poddawana przeglądowi przez Kierownika Działu BHP [H/DBHP] corocznie oraz każdorazowo w przypadku zmian organizacyjnych lub zaistnienia potrzeby biznesowej.
2. Kierownik Działu BHP [H/DBHP] w ramach przeglądu i aktualizacji zobowiązany jest uwzględnić ewentualne zmiany w otoczeniu prawnym, technologicznych lub wystąpienia poważnych incydentów.
3. Skuteczność wdrożenia i stosowania Polityki monitorowana jest poprzez analizę ryzyka oraz ewentualnych zgłoszeń naruszeń prawa i nieprawidłowości.

§ 8 Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem wydania.
2. Polityka obowiązuje spółki Grupy Impel, tj. Impel S.A. oraz spółki zależne, zgodnie z wykazem udostępnionym na stronie https://impel.pl/o-nas/grupa-impel/.
3. Pracobiorcy GI zobowiązani są do zapoznania się i przestrzegania zasad Polityki.
4. Osobami odpowiedzialnymi za wdrożenie postanowień Polityki są: wprost nadzorujący obszar BHP Dyrektor HR 4 [H/DHR], Kierownik Działu BHP [H/DBHP] pozostali Dyrektorzy HR [H/DHR] oraz Zarządy Spółek.
5. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad wdrożeniem Polityki jest Chief Human Resources Officer.

Chief Human Resources Office
Członek Zarządu Impel S.A.

Signature Not Verified
Dokument podpisany przez Monika Chudobska
Data: 2025.12.08 09:15:42 CET

Monika Chudobska