
	Procedura zarządzania uprawnieniami pracowników w systemie Enova365	Oznaczenie dokumentu:	
		Data wydania: 21.03.2025	
Grupa VIVE	Wydanie nr:	Strona/stron:	
	01	Strona 1 z 8	
	Obowiązuje od: 01.05.2025		

PROCEDURA

Procedura zarządzania uprawnieniami pracowników w systemie Enova365

Spis treści

I.	Wstęp	2
II.	Zakres stosowania	2
III.	Definicje	3
IV.	Generowanie raportu przypomnień	5
V.	Sprawdzenie uprawnień/szkoleń BHP/badań pracowników	7
VI.	Monitorowanie i przypomnienia	10

	Procedura zarządzania uprawnieniami pracowników w systemie Enova365	Oznaczenie dokumentu:	
		Data wydania: 21.03.2025	
Grupa VIVE	Wydanie nr:	Strona/stron:	
	01	Strona 2 z 8	
	Obowiązuje od: 01.05.2025		

I. Wstęp


Celem procedury jest zapewnienie skutecznego i terminowego zarządzania uprawnieniami pracowników w systemie **Enova365**. Ma ona na celu weryfikację, czy wszystkie wymagane uprawnienia pracowników Grupy VIVE są aktualne i zgodne z obowiązującymi przepisami prawnymi, co z kolei ma na celu minimalizowanie ryzyka związanego z nieprzestrzeganiem regulacji dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia w pracy oraz zapewnienie zgodności z obowiązującymi wymogami prawnymi.

II. Zakres stosowania

Procedura obowiązuje we wszystkich Spółkach Grupy VIVE.

Sporządził	Sylwia Herbuś - Starszy Specjalista ds. Kadr i Płac
Odpowiedzialność za aktualizację procedury	Teresa Bitner - Menedżer ds. Kadr i Płac Sylwia Herbuś - Starszy Specjalista ds. Kadr i Płac
Zatwierdził	Dawid Sado - Prezes Zarządu VIVE Management
Odpowiedzialność za realizację postanowień procedury	Przełożeni, w szczególności Dyrektorzy, Menedżerowie, Kierownicy, Brygadziści, Koordynatorzy: za szkolenia pracowników
Okres obowiązywania	01.05.2025
	Do odwołania

	Dokument/ nazwa	Odniesienie
1.	Wszystkie dokumenty	
2.	Regulamin Pracy	Treść dokumentu
3.	Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.07.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.	Treść dokumentu
4.	Ustawa z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy.	Treść dokumentu
5.	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.	Treść dokumentu

	Procedura zarządzania uprawnieniami pracowników w systemie Enova365	Oznaczenie dokumentu:	
		Data wydania: 21.03.2025	
Grupa VIVE	Wydanie nr:	Strona/stron:	
	01	Strona 3 z 8	
	Obowiązuje od: 01.05.2025		

6.	Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.	Treść dokumentu
7.	Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 r. w sprawie przeprowadzania badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie pracy.	Treść dokumentu
8.	SBP.04 00 00 Procedura w sprawie instruktażu stanowiskowego przeprowadzanego przez przełożonego przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku	Treść dokumentu

III. Definicje

(definicje uprawnień/szkoleń/badań/alertów występujących w przypomnieniach Enova365)

Szkolenie BHP - dla stanowisk robotniczych - to obowiązkowe szkolenie, którego celem jest zapoznanie pracowników z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy specyficznymi dla ich stanowiska pracy.


Szkolenie BHP - wstępne - to obowiązkowe szkolenie, którego celem jest zapoznanie pracowników z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy specyficznymi dla ich stanowiska pracy.

Szkolenie BHP - okresowe - to obowiązkowe szkolenie, którego celem jest zapoznanie pracowników z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy specyficznymi dla ich stanowiska pracy, realizowane przez zewnętrznego Wykonawcę specjalizującego się w zapewnianiu szkoleń okresowych BHP.

Szkolenie BHP - Instruktaż stanowiskowy - to szkolenie, które ma na celu zapoznanie pracownika z zagrożeniami występującymi na danym stanowisku pracy oraz zasadami bezpiecznego wykonywania obowiązków zawodowych, w szczególności zgodnie z § 11 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 3 dokumentów powiązanych. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza przełożony pracownika posiadający ukończone i ważne szkolenie okresowe BHP w grupie stanowisk kierujących pracownikami z ujętą metodyką prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

Szkolenia praktyczne PPOŻ. - to szkolenie mające na celu zapoznanie pracowników z zasadami ochrony przeciwpożarowej, procedurami ewakuacyjnymi oraz obsługą urządzeń gaśniczych.

Prawo jazdy - to oficjalny dokument wydawany przez odpowiedni organ państwowy, który uprawnia jego posiadacza do prowadzenia pojazdów mechanicznych określonego rodzaju na drogach publicznych.

	Procedura zarządzania uprawnieniami pracowników w systemie Enova365	Oznaczenie dokumentu:	
		Data wydania: 21.03.2025	
Grupa VIVE	Wydanie nr:	Strona/stron:	
	01	Strona 4 z 8	
	Obowiązuje od: 01.05.2025		

Karta kierowcy - to elektroniczne urządzenie służące do rejestrowania czasu pracy, czasu odpoczynku oraz innych danych związanych z pracą kierowcy, które są wymagane przez przepisy dotyczące transportu drogowego.

Świadectwo kwalifikacji - to dokument potwierdzający posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych przez osoby wykonujące przewóz drogowy, zarówno w transporcie towarów, jak i osób.

Kurs operatora wózka widłowego - to formalne zezwolenie wydane po ukończeniu odpowiedniego kursu i zdaniu egzaminu, które uprawnia do bezpiecznej obsługi wózków widłowych.

Podesty ruchome przejezdne - to urządzenia transportu bliskiego, służące do przemieszczania osób i materiałów na wysokości.

Świadectwo kwalifikacyjne SEP - to dokument potwierdzający zdobycie odpowiednich kwalifikacji do pracy przy urządzeniach, instalacjach i sieciach elektroenergetycznych.

Umowa lojalnościowa po szkoleniu - to umowa zawierana między pracodawcą a pracownikiem, która zobowiązuje pracownika do pozostania w firmie przez określony czas po ukończeniu szkolenia lub kursu. W zamian za sfinansowanie przez pracodawcę kosztów szkolenia, pracownik zgadza się pracować w danej firmie przez ustalony okres. Jeśli pracownik zdecyduje się odejść przed upływem tego czasu, może być zobowiązany do zwrotu części lub całości kosztów poniesionych przez pracodawcę na jego szkolenie.

Umowa o zakazie konkurencji - to porozumienie między pracodawcą a pracownikiem, w którym pracownik zobowiązuje się do niepodejmowania działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy w trakcie trwania stosunku pracy lub po jego zakończeniu.

Badanie okresowe - to regularne badanie lekarskie przeprowadzane u pracownika w celu oceny jego stanu zdrowia i zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.


Badanie wstępne - to badanie lekarskie, które pracownik przechodzi przed podjęciem pracy lub po przeniesieniu na inne stanowisko.

Badania kontrolne - to badanie lekarskie przeprowadzane u pracownika po 30 dniach nieobecności w pracy spowodowanej chorobą lub wypadkiem.

Badanie psychologiczne kierowców – to badanie jest wymagane dla kierowców zawodowych.

Kończące się badania pracownika – pracownikowi zbliża się do terminu wygaśnięcia ważności swoich badań lekarskich lub innych wymaganych badań okresowych.

Kończące się szkolenia BHP – pracownikowi zbliża się termin wygaśnięcia ważności szkolenia z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP).

	Procedura zarządzania uprawnieniami pracowników w systemie Enova365	Oznaczenie dokumentu:	
		Data wydania: 21.03.2025	
Grupa VIVE	Wydanie nr:	Strona/stron:	
	01	Strona 5 z 8	
	Obowiązuje od: 01.05.2025		

Kończące się uprawnienia pracownika – pracownikowi zbliża się termin wygaśnięcia ważności określonych uprawnień lub licencji, które są wymagane do wykonywania jego obowiązków na danym stanowisku.

Nieaktualne badania pracownika – badania lekarskie lub inne wymagane badania pracownika straciły ważność. Oznacza to, że pracownik nie przeszedł wymaganych badań okresowych w terminie lub nie dostarczył aktualnego orzeczenia.

Nieaktualne szkolenia BHP – pracownik nie ukończył wymaganych szkoleń z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) w wyznaczonym terminie lub jego certyfikat stracił ważność.

Nieaktualne uprawnienia pracownika – pracownikowi wygasły lub utracił ważność wymagane uprawnienia, licencje lub certyfikaty, które są niezbędne do wykonywania obowiązków na danym stanowisku.

Brak uprawnień dla pracownika – pracownik nie posiada wymaganych uprawnień, licencji lub certyfikatów do wykonywania pracy na danym stanowisku. Może to dotyczyć sytuacji, gdy pracownik nie przeszedł niezbędnych szkoleń, nie uzyskał wymaganych licencji, lub nie spełnia innych formalnych wymagań, które są konieczne do wykonywania pracy zgodnie z przepisami prawa.


Brak badań dla pracownika – pracownik nie przeszedł wymaganych badań lekarskich lub innych specjalistycznych badań zdrowotnych, które są obowiązkowe w danym miejscu pracy lub na danym stanowisku. Może to dotyczyć badań wstępnych, okresowych lub kontrolnych, które są niezbędne do oceny zdolności pracownika do wykonywania pracy zgodnie z przepisami BHP i zdrowotnymi.

Brak szkoleń BHP - pracownik nie ukończył wymaganych szkoleń z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP), które są obowiązkowe na danym stanowisku. Może to dotyczyć szkoleń wstępnych, okresowych lub specjalistycznych, które mają na celu zapewnienie pracownikowi wiedzy na temat zasad bezpieczeństwa, zagrożeń zawodowych i procedur postępowania w sytuacjach awaryjnych.

Brak instruktażu stanowiskowego – pracownik nie odbył wymaganego instruktażu na aktualnym stanowisku lub karta instruktażu nie została dostarczona przez przełożonego pracownika do Działu Kadr i Płac.

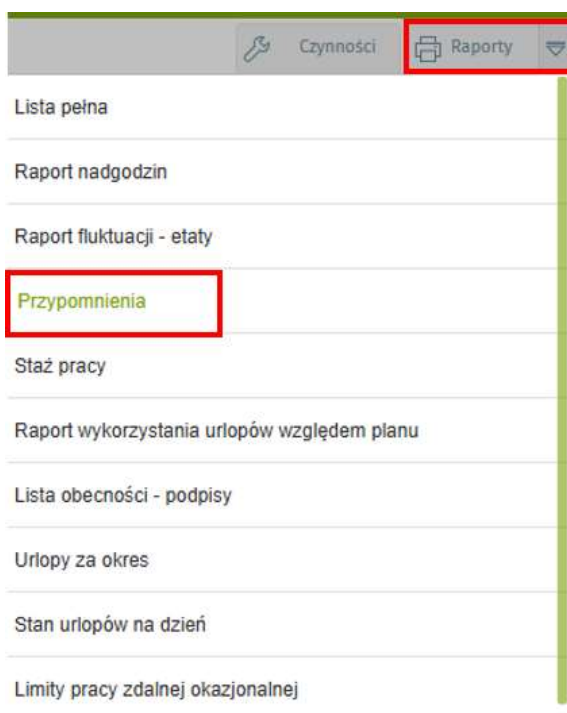
IV. Generowanie raportu przypomnień

Aby wygenerować raport przypomnień w systemie **Enova365**, należy przejść do zakładki „Lista pracowników” i wybrać pracowników dla których chcemy wygenerować raport. Następnie w prawym górnym rogu ekranu klikamy przycisk „Raporty” i wybieramy z rozwijanego menu opcję „Przypomnienia”. W kolejnym kroku należy wybrać interesujący nas okres (raport przypomnień zawiera okres dwóch miesięcy). System wygeneruje raport, który zawiera informacje o zbliżającym się

	Procedura zarządzania uprawnieniami pracowników w systemie Enova365	Oznaczenie dokumentu:	
		Data wydania: 21.03.2025	
Grupa VIVE	Wydanie nr:	Strona/stron:	
	01	Strona 6 z 8	
	Obowiązuje od: 01.05.2025		


terminie wygaśnięcia uprawnień, badań lekarskich, szkoleń BHP, a także tych które już wygasty lub są nieaktualne.

Pulpit kierownika -> Dane o pracownikach -> Lista pracowników



Rodzaje alertów:

- Kończące się badania pracownika
- Kończące się szkolenia BHP
- Kończące się uprawnienia pracownika
- Nieaktualne badania pracownika
- Nieaktualne szkolenia BHP
- Nieaktualne uprawnienia pracownika
- Brak uprawnień dla pracownika
- Brak badań dla pracownika
- Brak szkoleń BHP
- Brak instruktazu stanowiskowego

	Procedura zarządzania uprawnieniami pracowników w systemie Enova365	Oznaczenie dokumentu:	
		Data wydania: 21.03.2025	
Grupa VIVE	Wydanie nr:	Strona/stron:	
	01	Strona 7 z 8	
	Obowiązuje od: 01.05.2025		

V. Sprawdzenie uprawnień/szkoleń BHP/badań pracowników

V.1 Uprawnienia

Przełożony ma możliwość sprawdzenia uprawnień pracowników w systemie **Enova365**. Aby to zrobić należy w pulpicie kierownika przejść do zakładki "Dane o pracownikach" i wybrać moduł "Uprawnienia". W tym miejscu można zobaczyć wszystkie uprawnienia przypisane do konkretnego pracownika oraz daty ich ważności.


1. Pulpit kierownika
2. Dane o pracownikach
3. Uprawnienia

★ Uprawnienia

VTR > Pulpit kierownika > Dane o pracownikach > Uprawnienia

Rodzaje uprawnień:

- Karta kierowcy
- Kurs operatora wózka widłowego
- Podesty ruchome przejezdne
- Prawo jazdy
- Szkolenia praktyczne PPOŻ
- Szkolenie z pierwszej pomocy
- Świadectwo kwalifikacji
- Świadectwo kwalifikacyjne SEP
- Umowa lojalnościowa po szkoleniu
- Umowa o zakazie konkurencji

	Procedura zarządzania uprawnieniami pracowników w systemie Enova365	Oznaczenie dokumentu:	
		Data wydania: 21.03.2025	
Grupa VIVE	Wydanie nr:	Strona/stron:	
	01	Strona 8 z 8	
	Obowiązuje od: 01.05.2025		

V.2 Szkolenia BHP

Przełożony ma możliwość sprawdzenia szkoleń BHP pracowników w systemie **Enova365**. Aby to zrobić należy pulpicie kierownika przejść do zakładki "Dane o pracownikach" i wybrać moduł "Szkolenia BHP". W tym miejscu można zobaczyć wszystkie szkolenia BHP odbyte przez pracownika oraz daty ich ważności.

Pulpit kierownika -> Dane o pracownikach ->Szkolenia BHP




Rodzaje szkoleń:

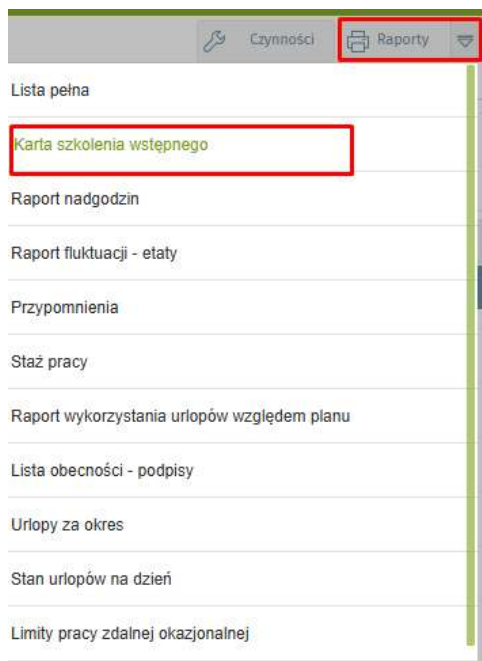
- **Szkolenie BHP - dla stanowisk robotniczych**
- **Szkolenie BHP - Instruktaż stanowiskowy***
- **Szkolenie BHP – okresowe**
- **Szkolenie BHP – wstępne**
- **Szkolenia praktyczne PPOŻ**

*Przełożony może sprawdzić informacje, dla jakiego stanowiska został przeprowadzony instruktaż stanowiskowy poprzez zapoznanie się z odpowiednim wpisem szkolenia BHP.

W sytuacji gdy brakuje instruktażu stanowiskowego zgodnie z zapisami procedury w sprawie instruktażu stanowiskowego przeprowadzanego przez przełożonego przed dopuszczeniem pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku Przełożony jest zobowiązany do samodzielnego wydrukowania karty szkolenia instruktażu stanowiskowego z Pulpite Kierownika Enova365. Aby wygenerować Kartę szkolenia w systemie Enova365, należy przejść do zakładki „Lista pracowników” i wybrać pracowników dla których chcemy wygenerować kartę do programu MS Word.

	Procedura zarządzania uprawnieniami pracowników w systemie Enova365	Oznaczenie dokumentu:	
		Data wydania: 21.03.2025	
Grupa VIVE	Wydanie nr:	Strona/stron:	
	01	Strona 9 z 8	
	Obowiązuje od: 01.05.2025		

Pulpit kierownika -> Dane o pracownikach - >Lista pracowników



V.3 Badania lekarskie

Przełożony ma możliwość sprawdzenia badań lekarskich pracowników w systemie **Enova365**. Aby to zrobić należy w pulpicie kierownika przejść do zakładki "Dane o pracownikach" i wybrać moduł "Badania lekarskie". W tym miejscu można zobaczyć badania odbyte przez pracownika oraz daty ich ważności.


Pulpit kierownika -> Dane o pracownikach -> Badania lekarskie

★ Badania lekarskie

VTR > Pulpit kierownika > Dane o pracownikach > Badania lekarskie

Rodzaje badań:

- **Badania kontrolne**
- **Badania okresowe**
- **Badania wstępne**

	Procedura zarządzania uprawnieniami pracowników w systemie Enova365	Oznaczenie dokumentu:	
		Data wydania: 21.03.2025	
Grupa VIVE	Wydanie nr:	Strona/stron:	
	01	Strona 10 z 8	
	Obowiązuje od: 01.05.2025		

VI. Monitorowanie i przypomnienia

1. Przełożony ma możliwość zweryfikować na podstawie wygenerowanych raportów przypomnień czy uprawnienia/badania/szkolenia pracowników są aktualne i że nie zbliżają się terminy ich wygaśnięcia. Na podstawie raportu przypomnień, przełożony powinien przypomnieć pracownikom o konieczności odbycia szkoleń bądź dostarczyć aktualne uprawnienia, zapewniając tym samym zgodność z obowiązującymi przepisami.
2. Przełożony zobowiązany jest co najmniej raz na kwartał wygenerować raport przypomnień.
3. Przełożony jest zobowiązany do przeprowadzania weryfikacji posiadanych uprawnień/szkoleń/badań Pracownika niezbędnych do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, nie rzadziej niż raz w roku.

*Dział Kadr i Płac ma 3 dni robocze od momentu wpłynięcia dokumentu na wpisanie go do systemu Enova365.