Polski Koncern Naftowy ORLEN
Spółka Akcyjna

Zarządzenie nr 38/DG/2011
z dnia 17 października 2011 roku

WYCIĄG DLA PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji o ruchu osobowym w Polskim Koncernie Naftowym ORLEN S.A.

W celu uregulowania spraw związanych z ruchem osobowym na terenie Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S.A. oraz na podstawie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się **„Instrukcję o ruchu osobowym w Polskim Koncernie Naftowym ORLEN S.A.”**, zwaną dalej w treści **Instrukcją**, stanowiącą **Załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Kierowników wszystkich komórek organizacyjnych zobowiązuje się do:
1) zapoznania podległych pracowników z postanowieniami niniejszego Zarządzenia;
2) ścisłego wykonywania oraz egzekwowania od podległych pracowników obowiązków wynikających z postanowień niniejszego Zarządzenia;

§ 4

3. Podmioty zewnętrzne zlokalizowane na terenie Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A., zobowiązane są do umieszczania w umowach z podmiotami, realizującymi na ich rzecz prace na terenie Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A. zapisów dotyczących przestrzegania postanowień niniejszego Zarządzenia oraz kar umownych związanych z brakiem ich respektowania, na podstawie odrębnych umów zawartych z PKN ORLEN S.A.

§ 5

Przy stosowaniu niniejszego Zarządzenia należy bezwzględnie przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w PKN ORLEN S.A.

§ 10

Uchyla się Zarządzenie nr 40/SO/98 z dnia 23 grudnia 1998 r. w sprawie systemu przepustek osobowych oraz Zarządzenie operacyjne nr 1/DP/DR/2009 z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie zasad wjazdu na teren zakładu produkcyjnego w Płocku Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN S.A. pojazdów samochodowych.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 38/DG/2011

INSTRUKCJA

o ruchu osobowym

w Polskim Koncernie Naftowym

ORLEN S.A.

WYCIĄG DLA PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH

SPIS TREŚCI

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE 8
II. RODZAJE KART IDENTYFIKACYJNYCH 11
III. ZASADY WYSTAWIANIA, UŻYTKOWANIA I ZWROTU KART IDENTYFIKACYJNYCH 11
3. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność wykonawczą lub usługową w obrębie Strefy bezpieczeństwa 11
4. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych posiadających swoją siedzibę na terenie Strefy bezpieczeństwa. 13
5. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność w obrębie Obiektu chronionego w Warszawie przy ul. Chłodnej 14
6. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność w obrębie Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A. w Warszawie przy ul. J.G. Bennetta 15
7. Karta identyfikacyjna dla Gości 17
IV. ZASADY WJAZDU NA TEREN OBIEKTU CHRONIONEGO 19
V. WYCIECZKI 24
VI. NADAWANIE UPRAWNIEŃ DOSTĘPU DO STREFY SZCZEGÓLNEGO NADZORU 25
VII. ZASADY RUCHU OSOBOWEGO W OBIEKTACH CHRONIONYCH NIE POSIADAJĄCYCH ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU 26
VIII. KARY 27
IX. FOTOGRAFOWANIE, FILMOWANIE I SZKICOWANIE 31
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE 32
Wzory kart identyfikacyjnych 33
Zapotrzebowanie na karty identyfikacyjne 34
Zapotrzebowanie na karty identyfikacyjne „Gość” 35
Zapotrzebowanie na przedłużenie kart identyfikacyjnych 36
Wykaz stanowisk uprawnionych do potwierdzania zapotrzebowań na karty identyfikacyjne 37
Wniosek o dopisanie uprawnień do stref szczególnego nadzoru 38
Wykaz stref szczególnego nadzoru 39
Lista Spółek Grupy Kapitałowej ORLEN posiadających siedzibę lub obiekt produkcyjny zlokalizowany na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku 40

Lista Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę lub obiekt produkcyjny zlokalizowany na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku 41
Wykaz Obiektów chronionych w PKN ORLEN S.A. 42
Wniosek o wyrażenie zgody na wjazd na teren Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A. 43
Wniosek o zezwolenie na fotografowanie/filmowanie/szkicowanie* na terenie Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A. 44

DEFINICJE

Obiekt chroniony – teren zakładu produkcyjnego w Płocku, tereny Terminali Paliw, teren Zakładu PTA we Włocławku, obszar wewnętrzny kondygnacji lub budynków użytkowanych przez PKN ORLEN S.A. wymienionych w **Załączniku nr 9** do niniejszej Instrukcji.

Strefa bezpieczeństwa – wydzielony obszar Obiektu chronionego, do którego dostęp ograniczony jest poprzez zastosowanie systemu kontroli dostępu lub obszar Obiektu chronionego specjalnie oznakowany w celu ograniczenia dostępu osób niepowołanych.

Strefa szczególnego nadzoru – wydzielony obszar w Strefie bezpieczeństwa, do którego dostęp ograniczony jest do osób tam pracujących lub osób, które uzyskały akceptację osoby zarządzającej Strefą szczególnego nadzoru. Uprawnienia dostępu do Strefy szczególnego nadzoru nadawane są przez Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku na pisemny wniosek osoby zarządzającej tą strefą (email, fax, pismo). Uprawnieniami dostępu do pomieszczeń technicznych zarządzanych przez Biuro Informatyki (serwerownie, punkty węzłowe, itp.) zarządza Dyrektor Biura Informatyki lub wyznaczona przez niego osoba, poprzez dostęp do systemu kontroli dostępu. Ograniczenia w dostępie do Stref szczególnego nadzoru, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych Biura Informatyki, nie dotyczą Członków Zarządu i Członków Rady Nadzorczej.

Służba Ochrony – jednostki organizacyjne spółki ORLEN Ochrona Sp. z o.o. realizujące na rzecz PKN ORLEN S.A., na podstawie zawartych umów, zadania związane z ochroną osób i mienia oraz obsługą Biur Przepustek.

Biuro Przepustek – wyodrębniona jednostka organizacyjna w spółce ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in., wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla gości na teren Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A., zlokalizowana na bramach wejściowych.

Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku – wyodrębniona jednostka organizacyjna w spółce ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in., nadawaniem i odbieraniem uprawnień dostępu, wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla gości na teren Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A., a także wystawianiem, przedłużaniem, przyjmowaniem i ewidencjonowaniem kart identyfikacyjnych dla pracowników zatrudnionych w PKN ORLEN S.A. i Podmiotach zewnętrznych oraz przyjmowaniem i kompletowaniem wniosków Podmiotów zewnętrznych o zawarcie umowy ze spółką ORLEN Ochrona Sp. z o.o. na obsługę ruchu osobowego, eksploatację kart identyfikacyjnych, obsługę ruchu materiałowego w Obiektach chronionych PKN ORLEN S.A.

Recepcja Płock – wyodrębniona jednostka organizacyjna w spółce ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in., wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla gości oraz nadawaniem i odbieraniem uprawnień dostępu na teren Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A. w Płocku, zlokalizowana w budynkach

administracyjnych wymienionych w **Załączniku nr 9** do niniejszej Instrukcji w pozycjach od 1 do 9.

Recepcja WTT – wyodrębniona jednostka organizacyjna w spółce ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in., wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla gości oraz dopisywaniem i usuwaniem uprawnień dostępu na teren Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A. w Warszawie zlokalizowanego przy ul. Chłodnej.

Recepcja PTA – wyodrębniona jednostka organizacyjna w spółce ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in., wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla gości oraz nadawaniem i usuwaniem uprawnień dostępu na teren Zakładu PTA we Włocławku.

Recepcja Bennetta – pracownicy służby ochrony właściciela obiektu, zajmujący się, m.in., wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla gości na teren Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A. w Warszawie zlokalizowanego przy ul. J. G. Bennetta.

Koordynator Administracji – wyodrębniona jednostka w spółce ORLEN Administracja Sp. z o.o., zajmująca się zarządzaniem najmowaną przez PKN ORLEN S.A. powierzchnią w budynkach Petrolot przy ulicy J. G. Bennetta.

Kierownik komórki organizacyjnej – osoba zarządzająca zespołem pracowników i odpowiedzialna za podległy jej obszar działania w PKN ORLEN S.A., zajmująca stanowisko kierownika, dyrektora lub inne w zależności od wewnętrznych regulacji PKN ORLEN S.A. Przez Kierownika komórki organizacyjnej rozumie się także prezesa zarządu, członka zarządu lub osobę upoważnioną Podmiotu zewnętrznego oraz Spółki Grupy Kapitałowej ORLEN, której siedziba lub obiekt znajduje się na terenie Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A.

Gość – osoba nie posiadająca karty identyfikacyjnej lub uprawnień dostępu do określonego Obiektu chronionego.

Opiekun Gościa – osoba wyznaczona przez Kierownika komórki organizacyjnej, będąca osobą wprowadzającą Gościa, stale towarzyszącą mu podczas pobytu na terenie Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A., zapewniająca instruktaż bezpieczeństwa oraz środki ochrony indywidualnej odpowiednie do wymagań obiektu i zaistniałej sytuacji. Opiekun zobowiązany jest do odebrania Gościa z Recepcji lub Biura Przepustek i po zakończeniu wizyty, odprowadzenia go do wyjścia.

Szef Ochrony – pracownik spółki ORLEN Ochrona Sp. z o.o. nadzorujący Służbę Ochrony.

Podmiot zewnętrzny – Podmiot zewnętrzny prowadzący swoją działalność na terenie Obiektu chronionego lub świadczący usługi na rzecz PKN ORLEN S.A., Spółek lub na rzecz Podmiotów zewnętrznych prowadzących swoją działalność na terenie Obiektu chronionego na podstawie zawartych umów.

Pracownik Podmiotu zewnętrznego – osoba zatrudniona w Podmiocie zewnętrznym na podstawie umowy o pracę, jak również osoba świadcząca usługi, na podstawie umowy cywilnoprawnej, w szczególności na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Spółki – spółki należące do Grupy Kapitałowej ORLEN.

Pojazd uprzywilejowany – pojazd wysyłający sygnały świetlne w postaci niebieskich świateł błyskowych i jednocześnie sygnały dźwiękowe o zmiennym tonie, jadący z włączonymi światłami mijania lub drogowymi; określenie to obejmuje również pojazdy jadące w kolumnie, na początku i na końcu której znajdują się pojazdy uprzywilejowane, wysyłające dodatkowo sygnały świetlne w postaci czerwonego światła błyskowego.

Opłata za wydanie karty identyfikacyjnej – jednorazowo płatna kwota obejmująca koszty związane z wytworzeniem karty identyfikacyjnej. Aktualna wysokość opłaty umieszczona będzie we właściwych Biurach Przepustek i Recepcjach.

Opłata eksploatacyjna – opłata ponoszona miesięcznie za użytkowanie systemu kontroli dostępu. Aktualna wysokość opłaty umieszczona będzie we właściwych Biurach Przepustek i Recepcjach.

Opłata za nadruk – kwota obejmująca koszt wymiany naklejki na karcie identyfikacyjnej. Aktualna wysokość opłaty umieszczona będzie we właściwych Biurach Przepustek i Recepcjach.

Opłata wjazdowa – opłata ponoszona miesięcznie przez właściciela pojazdu mechanicznego za poruszanie się po terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, Terminalach Paliw. Aktualna wysokość opłaty umieszczona będzie we właściwych Biurach Przepustek i Recepcjach.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

PKN ORLEN S.A. jest przedsiębiorstwem mającym szczególne znaczenie dla obronności oraz interesu gospodarczego i bezpieczeństwa Państwa.

W związku ze specyfiką Obiektów chronionych, konieczne jest rejestrowanie osób wchodzących i przebywających na tych obiektach. W przypadku wystąpienia awarii konieczna jest wiedza dotycząca liczby osób i miejsca ich przebywania.

Do realizacji operacyjnych działań kontrolnych oraz tworzenia i nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa w PKN ORLEN S.A., a także koordynacji działań związanych z zagwarantowaniem bezpieczeństwa fizycznego, technicznego i gospodarczego w PKN ORLEN S.A. powołane zostało Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa. Ochronę fizyczną pracowników i mienia PKN ORLEN S.A. zapewnia ORLEN Ochrona Sp. z o.o.

Na terenie Obiektów chronionych zakazuje się fotografowania, filmowania i szkicowania. Warunki uzyskania zezwolenia na wymienione czynności zostały określone w Rozdziale IX niniejszej Instrukcji.

1. Wejście osób na teren Obiektów chronionych systemem kontroli dostępu, których wykaz stanowi **Załącznik nr 9** do niniejszej Instrukcji, odbywa się przy użyciu kart identyfikacyjnych.

   1.1. Karta identyfikacyjna może pełnić również funkcję przepustki na wjazd na teren Obiektu chronionego pojazdem samochodowym. Zasady wjazdu na teren chroniony określa Rozdział IV niniejszej Instrukcji.

2. Wejście na teren obiektów ujętych w **Załączniku nr 9** do Instrukcji, a nie posiadających elektronicznego systemu kontroli dostępu, odbywa się na podstawie jednorazowej przepustki papierowej. Wzór przepustki umieszczony jest w **Załączniku nr 1** do niniejszej Instrukcji.

3. Z chwilą utraty ważności, kartę identyfikacyjną należy niezwłocznie zwrócić do Recepcji lub do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku.

4. Karta identyfikacyjna jest własnością PKN ORLEN S.A. Osoby posiadające kartę identyfikacyjną zobowiązane są do chronienia jej przed zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą.

5. Udostępnienie swojej karty identyfikacyjnej i wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innych osób podlega sankcjom **określonym w Rozdziale VIII niniejszej Instrukcji.**

6. W przypadku **zagubienia lub kradzieży karty identyfikacyjnej** należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić najbliższą Recepcję lub Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Karta identyfikacyjna zostanie zablokowana przez pracownika Służby Ochrony. Na okres jednego tygodnia zostanie wydana karta identyfikacyjna „Gość". Jeśli w tym okresie zagubiona karta identyfikacyjna zostanie odnaleziona, jej uaktywnienie nastąpi bez ponoszenia jakichkolwiek konsekwencji. Warunkiem uaktywnienia odnalezionej karty identyfikacyjnej jest zwrot posiadanej karty identyfikacyjnej „Gość".

7. W przypadku **zniszczenia karty identyfikacyjnej** należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić najbliższą Recepcję lub Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.

8. Osoba, która zgubiła kartę identyfikacyjną lub której karta identyfikacyjna uległa zniszczeniu, lub została skradziona, zobowiązana jest do uiszczenia opłaty za wydanie nowej karty identyfikacyjnej. Nie dotyczy to kart identyfikacyjnych zniszczonych w okolicznościach niezawinionych przez pracownika.

9. Wydanie karty identyfikacyjnej osobie, o której mowa w pkt. 8, odbywa się po okazaniu przez nią dowodu wpłaty kwoty określonej w pkt. 15 na konto PKN ORLEN S.A. Informacji o aktualnym numerze konta udziela Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku; ponadto informacje te zamieszczone są w Intranecie. Tytuł

przelewu określa się jako: opłata za kartę identyfikacyjną, imię i nazwisko, MPK 616.

10. Osoba może posiadać tylko jedną kartę identyfikacyjną. Nie dopuszcza się wydania karty identyfikacyjnej osobie, która posiada przypisaną w systemie kartę identyfikacyjną, za wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt. 6 i 11.

11. Jeżeli osoba posiadająca kartę identyfikacyjną zapomni jej, dopuszcza się wydanie karty identyfikacyjnej „Gość", jednak nie więcej niż 5 razy w ciągu roku, przy czym 1 okres nie może trwać dłużej niż 5 dni. Każdorazowe wydanie karty identyfikacyjnej „Gość" zostaje odnotowane w systemie kontroli dostępu. Wydanie karty identyfikacyjnej „Gość" jest możliwe tylko w przypadku, gdy karta identyfikacyjna pracownika jest aktywna. Wydanie karty identyfikacyjnej „Gość" odbywa się automatycznie i nie wymaga żadnych potwierdzeń ze strony przełożonych. Karta identyfikacyjna ważna jest przez okres maksymalnie 5 dni. W przypadku przekroczenia powyższego limitu (5 razy w ciągu roku), każdorazowe wydanie karty identyfikacyjnej „Gość" powoduje powiadomienie przełożonego.

12. Osobie, na którą nałożono karę skutkującą wpisaniem do bazy „Persona Non Grata", o której mowa w Rozdziale VIII niniejszej Instrukcji, wydanie karty identyfikacyjnej na jednorazowe wejście następuje po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa. Wykreślenie osoby z bazy osób „Persona Non Grata" odbywa się na podstawie pozytywnie rozpatrzonego podania osoby będącej w bazie, skierowanego do Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa lub na polecenie przełożonych Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa.

13. Karta identyfikacyjna jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencjonowaniu w systemie kontroli dostępu.

14. Wprowadza się możliwość wymiany karty identyfikacyjnej z uwagi na zmianę wizerunku lub treści nadruku na awersie w ramach obowiązujących wzorów, na wniosek Podmiotu zewnętrznego, po uiszczeniu opłaty za nadruk.

15. **Wysokość Opłaty za wydanie karty identyfikacyjnej, Opłaty eksploatacyjnej, Opłaty za nadruk oraz Opłaty wjazdowej** ustala Dyrektor Biura Kontroli i Bezpieczeństwa. Informacja o aktualnej wysokości opłaty umieszczona jest w widocznym miejscu w Biurze Przepustek na bramie nr 1 w Płocku i Recepcjach.

16. **Zdjęcie do karty identyfikacyjnej** wykonywane jest w Biurze Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Dopuszcza się możliwość dołączenia do wniosku o wydanie karty identyfikacyjnej, aktualnego zdjęcia kolorowego (legitymacyjnego lub paszportowego) w formie papierowej lub elektronicznej (zalecana rozdzielczość 300x399 pixeli i 300dpi).

17. **Każdy posiadacz karty identyfikacyjnej powinien ją nosić** w widocznym miejscu, chyba że instrukcje stanowiskowe stanowią inaczej.

II. RODZAJE KART IDENTYFIKACYJNYCH

1. Pracownicy PKN ORLEN S.A., pracownicy Spółek, pracownicy Podmiotów zewnętrznych oraz Goście, powinni nosić w widocznym miejscu jedną z niżej wymienionych kart identyfikacyjnych:

   1.1. koloru szarego – pracownicy PKN ORLEN S.A. oraz Spółek,

   1.2. koloru żółtego – pracownicy Podmiotów zewnętrznych,

   1.3. koloru zielonego – karta identyfikacyjna dla Gości oraz karta zastępcza dla pracownika PKN ORLEN S.A., Spółki, Podmiotu zewnętrznego.

2. Wzory kart identyfikacyjnych są określone w **Załączniku nr 1** do niniejszej Instrukcji.

III. ZASADY WYSTAWIANIA, UŻYTKOWANIA I ZWROTU KART IDENTYFIKACYJNYCH

3. **Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność wykonawczą lub usługową w obrębie Strefy bezpieczeństwa**

   3.1. Karta identyfikacyjna koloru żółtego jest ważna nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego.

   3.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Jeśli Strefa bezpieczeństwa dotyczy obszaru innego niż Płock, to przyjmowanie dokumentów, nadawanie uprawnień i wydawanie kart identyfikacyjnych realizowane jest przez Biuro Przepustek lub Recepcje zlokalizowane na danym obszarze. Stosowne dokumenty właściwe Biuro Przepustek lub właściwa Recepcja przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, które zwrotnie przesyła kartę identyfikacyjną.

   3.3. Wydanie kart identyfikacyjnych dla nowych pracowników Podmiotów zewnętrznych odbywa się na podstawie zapotrzebowania sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 2** do niniejszej Instrukcji, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego, poświadczonego przez właściwego Dyrektora PKN ORLEN S.A. zawierającego i nadzorującego realizację umowy z tym podmiotem i przez Podmiot zewnętrzny będący głównym wykonawcą prac zleconych, na podstawie umowy zawartej z PKN ORLEN S.A. Wraz z pierwszym zapotrzebowaniem do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku powinny zostać przesłane odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania

Podmiotu zewnętrznego oraz właściwy odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego. Dopuszcza się również wydanie kart identyfikacyjnych na podstawie zapotrzebowania wystawionego przez komórkę organizacyjną PKN ORLEN S.A., ze wskazaniem MPK do obciążenia kosztami, podpisanego przez osobę odpowiedzialną za MPK.

3.4. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne bhp i ppoż.** organizowane przez Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy lub podmiot posiadający stosowne umowy z PKN ORLEN S.A., co powinno być potwierdzone na zapotrzebowaniu.

3.5. Karty identyfikacyjne wydawane są odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wydania kart identyfikacyjnych jest wyrażana na zapotrzebowaniu.

3.6. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych na następny rok odbywa się na podstawie zapotrzebowania na karty identyfikacyjne sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 4** do niniejszej Instrukcji, potwierdzonego przez Dyrektora PKN ORLEN S.A., nadzorującego wykonanie umowy zawartej z tym podmiotem.

3.7. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z zawartymi umowami, wnoszą Opłatę eksploatacyjną.

3.8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.

3.9. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie tego pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu. Dane pracownika umieszczane są w bazie osób „Persona Non Grata".

3.10. Podmioty zewnętrzne, prowadzące działalność wykonawczą lub usługową w obrębie Stref bezpieczeństwa, które zawarły umowę na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych. W przypadku, gdy komórka organizacyjna PKN ORLEN S.A. wystąpiła o wydanie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych, to odpowiedzialność przechodzi na tę komórkę organizacyjną.

3.11. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przesyłania, na żądanie Biura Kontroli i Bezpieczeństwa, aktualnego wykazu pracowników i

podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).

4. **Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych posiadających swoją siedzibę na terenie Strefy bezpieczeństwa.**

4.1. Karta identyfikacyjna koloru żółtego jest ważna nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego.

4.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Jeśli Strefa bezpieczeństwa dotyczy obszaru innego niż Płock, to przyjmowanie dokumentów, nadawanie uprawnień i wydawanie kart identyfikacyjnych realizowane jest przez Biuro Przepustek lub Recepcję zlokalizowane na danym obszarze. Stosowne dokumenty właściwe Biuro Przepustek lub właściwa Recepcja przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, które zwrotnie przesyła kartę identyfikacyjną.

4.3. Wydanie kart identyfikacyjnych dla nowych pracowników odbywa się na podstawie zapotrzebowania na karty identyfikacyjne sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 2** do niniejszej Instrukcji, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego i poświadczonego przez Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa. Wraz z pierwszym zapotrzebowaniem do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku muszą zostać przesłane odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpowiedni odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego.

4.4. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.** organizowane przez Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy lub podmiot posiadający stosowne umowy z PKN ORLEN S.A., co powinno być potwierdzone na zapotrzebowaniu.

4.5. Karta identyfikacyjna wydawana jest odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wydania karty identyfikacyjnej jest wyrażana na zapotrzebowaniu.

4.6. Przedłużenie kart identyfikacyjnych na następny rok odbywa się na podstawie zapotrzebowania na karty identyfikacyjne sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 4** do niniejszej Instrukcji, potwierdzonego przez Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa.

4.7. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z zawartymi umowami, wnoszą Opłatę eksploatacyjną.

4.8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną

do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.

4.9. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu. Dane pracownika umieszczane są w bazie osób „Persona Non Grata".

4.10. Podmioty zewnętrzne, które zawarły umowę na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą pełną odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych.

4.11. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przesyłania, na żądanie Biura Kontroli i Bezpieczeństwa, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).

5. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność w obrębie Obiektu chronionego w Warszawie przy ul. Chłodnej

5.1. Karta identyfikacyjna koloru żółtego jest ważna nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego.

5.2. Przyjmowanie dokumentów, nadawanie uprawnień i wydawanie kart identyfikacyjnych realizowane jest przez Recepcję WTT. Kartę identyfikacyjną przygotowuje i przesyła do Warszawy Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku.

5.3. Wydanie kart identyfikacyjnych dla nowych pracowników odbywa się na podstawie zapotrzebowania na karty identyfikacyjne sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 2** do niniejszej Instrukcji, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego, poświadczonego przez Dyrektora PKN ORLEN S.A., nadzorującego realizację umowy na wykonanie usługi i przez Podmiot zewnętrzny będący głównym wykonawcą prac zleconych na podstawie umowy z PKN ORLEN S.A. Wraz z pierwszym zapotrzebowaniem do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku muszą zostać przesłane odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpowiedni odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego.

5.4. Karta identyfikacyjna wydawana jest odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wydania karty identyfikacyjnej jest

wyrażana na zapotrzebowaniu. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.**

5.5. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych na następny rok odbywa się na podstawie zapotrzebowania na karty identyfikacyjne sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 4** do niniejszej Instrukcji, potwierdzonego przez odpowiedniego Dyrektora PKN ORLEN S.A. zlecającego usługi na rzecz PKN ORLEN S.A.

5.6. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z zawartymi umowami, wnoszą Opłatę eksploatacyjną.

5.7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do Recepcji WTT w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.

5.8. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu. Dane pracownika umieszczane są w bazie osób „Persona Non Grata".

5.9. Podmioty zewnętrzne prowadzące działalność w obrębie budynku w Warszawie przy ul. Chłodnej, które zawarły umowę na eksploatację kart identyfikacyjnych ze Służbą Ochrony, ponoszą odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych. W przypadku, gdy komórka organizacyjna PKN ORLEN S.A. wystąpiła o wydanie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych, to odpowiedzialność przechodzi na tę komórkę organizacyjną.

5.10. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przesyłania, na żądanie Biura Kontroli i Bezpieczeństwa, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).

6. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność w obrębie Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A. w Warszawie przy ul. J.G. Bennetta

6.1. Karta identyfikacyjna koloru żółtego jest ważna nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego.

6.2. Przyjmowanie dokumentów, nadawanie uprawnień i wydawanie kart identyfikacyjnych realizowane jest przez Koordynatora Administracji. Kartę identyfikacyjną przygotowuje i przesyła do Warszawy Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku.

6.3. Wydanie kart identyfikacyjnych dla nowych pracowników odbywa się na podstawie zapotrzebowania na karty identyfikacyjne sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 2** do niniejszej Instrukcji, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego i poświadczonego przez Dyrektora PKN ORLEN S.A., dla którego wykonywana jest usługa i przez Podmiot zewnętrzny będący głównym wykonawcą prac zleconych na podstawie umowy z PKN ORLEN S.A. Wraz z pierwszym zapotrzebowaniem do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku muszą zostać przesłane odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpowiedni odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego.

6.4. Karta identyfikacyjna wydawana jest odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wydania karty identyfikacyjnej jest wyrażana na zapotrzebowaniu. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.**

6.5. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych na następny rok odbywa się na podstawie zapotrzebowania na karty identyfikacyjne sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 4** do niniejszej Instrukcji, potwierdzonego przez odpowiedniego Dyrektora PKN ORLEN S.A. zlecającego usługi na rzecz PKN ORLEN S.A.

6.6. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z zawartymi umowami, wnoszą Opłatę eksploatacyjną.

6.7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do Koordynatora Administracji w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.

6.8. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła poprzez Koordynatora Administracji do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie pisma Koordynator Administracji zgłasza niezwłocznie do Petrolotu numer karty identyfikacyjnej, w celu jej zablokowania w systemie kontroli dostępu. Dane pracownika umieszczane są w bazie osób „Persona Non Grata".

6.9. Podmioty zewnętrzne prowadzące działalność w obrębie budynku w Warszawie przy ul. J. G. Bennetta, które zawarły umowę na eksploatację

kart identyfikacyjnych ze Służbą Ochrony, ponoszą odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych. W przypadku, gdy komórka organizacyjna PKN ORLEN S.A. wystąpiła o wydanie kart identyfikacyjnych dla osób z Podmiotów zewnętrznych, to odpowiedzialność przechodzi na tę komórkę organizacyjną.

6.10. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przesyłania, na żądanie Biura Kontroli i Bezpieczeństwa, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).

7. Karta identyfikacyjna dla Gości

7.1. Karta identyfikacyjna koloru zielonego, dla osób nie posiadających kart identyfikacyjnych wydanych w trybie określonym w niniejszej Instrukcji, jest ważna w dniu wystawienia.

7.2. Kartę identyfikacyjną wydaje:

7.2.1. w Warszawie:

- Pracownik Recepcji WTT w budynku przy ul. Chłodnej,
- Pracownik Recepcji Bennetta w budynku przy ul. J.G. Bennetta w godzinach 7.00 - 15.00 w dni powszednie.

7.2.2. we Włocławku:

- Recepcja PTA na bramie głównej w godzinach od 7.00 - 15.00 w dni powszednie,
- Dowódca warty na bramie głównej w godzinach 15.00 - 7.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy.

7.2.3. w Płocku:

- Biuro Przepustek na bramie nr 1 i 2 w godzinach 7.00 - 15.00 w dni powszednie,
- Biuro Przepustek na bramie nr 5 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
- Biuro Przepustek na bramie nr 10 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
- Biuro Przepustek na bramie nr 11 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,

- Biuro Przepustek na bramie ORLEN Oil Sp. z o.o. w godzinach 6.00 - 18.00 w dni powszednie,

- Dowódca warty na bramie nr 1 i 2 w godzinach 15.00 - 7.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,

- Dowódca warty na bramie nr 5 dla klientów udających się po odbiór produktów,

- Pracownik Recepcji lub Służby Ochrony w budynkach administracyjnych w Płocku w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie oraz w godzinach 6.00 - 15.00 w soboty w budynku Centrum Administracji.

7.3. Nadanie stosownych uprawnień osobie udającej się do komórek organizacyjnych PKN ORLEN S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych **na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku**, poprzedzone musi zostać PISEMNYM wystąpieniem potwierdzonym przez osoby uprawnione do wystawienia zapotrzebowania na karty identyfikacyjne – **Załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji, przesłanym na faks Biura Przepustek na Bramie nr 1 (faks (24) 365 43 32), Bramie nr 2 (faks (24) 365 22 34), Bramie nr 5 (faks (24) 365 42 58), Bramie nr 10 (faks (24) 365 50 91), Bramie nr 11 (faks (24) 365 77 48), Bramie ORLEN Oil Sp. z o.o. (faks (24) 365 64 95). Wykaz stanowisk uprawnionych do potwierdzania ww. informacji stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszej Instrukcji. Dopuszcza się odręczną formę pisma zawierającego wszystkie potrzebne informacje.

7.4. Nadanie stosownych uprawnień osobie udającej się do komórek organizacyjnych PKN ORLEN S.A. zlokalizowanych w budynkach **poza terenem zakładu produkcyjnego w Płocku**, odbywa się po potwierdzeniu telefonicznym wizyty przez recepcjonistkę Służby Ochrony i odpowiedniej adnotacji w systemie zarządzającym kontrolą dostępu.

7.5. Opiekun Gościa zobowiązany jest do odbioru Gościa z Recepcji lub Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, pod rygorem niewpuszczenia Gościa na teren Strefy bezpieczeństwa oraz po zakończeniu wizyty do odprowadzenia Gościa do wyjścia. Z uwagi na szczególny charakter i rozległość terenu zakładu produkcyjnego w Płocku w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Wykonawczy ds. Produkcji Rafineryjnej, Dyrektor Wykonawczy ds. Produkcji Petrochemicznej oraz Dyrektor Wykonawczy ds. Rozwoju i Efektywności może wystąpić do Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa o odstąpienie od tej zasady.

7.6. Karta identyfikacyjna „Gość” wydawana jest po uprzednim okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport) w celu sprawdzenia poprawności danych osobowych zawartych w systemie lub ewentualnego wprowadzenia danych do systemu i zarejestrowania wizyty, tj.: imię, nazwisko, PESEL (serię i numer paszportu lub dowodu osobistego w przypadku osób nieposiadających PESEL).

7.7. Karta identyfikacyjna „Gość” wydawana jest bezpłatnie.

7.8. Opuszczając teren Strefy bezpieczeństwa Gość powinien bezwzględnie zwrócić kartę identyfikacyjną. **W Płocku** dopuszcza się, aby karta identyfikacyjna „Gość" zwrócona została na koniec wizyty, przez osoby kilkakrotnie przemieszczające się w ciągu dnia pomiędzy obiektami. Osoby takie winny jednak uzyskać kartę identyfikacyjną „Gość" w Biurze Przepustek na Bramie nr 1 w Płocku.

7.9. W przypadku, gdy osoba nie zwróci karty identyfikacyjnej „Gość", nie otrzyma kolejnej karty identyfikacyjnej. W przypadku ponownej wizyty osoby na terenie Strefy bezpieczeństwa, osoba ta zobowiązana jest najpierw do uiszczenia opłaty za zagubienie karty identyfikacyjnej „Gość" (w przypadku niemożności jej oddania) lub Opłaty eksploatacyjnej za każdy miesiąc zwłoki (w przypadku jej oddania). Opiekun Gościa zobowiązany jest do poinformowania Gościa o obowiązku zdania karty identyfikacyjnej „Gość", niezależnie od informacji udzielonej przez pracowników wydających kartę identyfikacyjną. W sytuacjach szczególnych Dyrektor Biura Kontroli i Bezpieczeństwa podejmuje decyzję o odstępstwie do powyższych zasad (zwolnienie z opłaty, obciążenie kosztami MPK Opiekuna Gościa).

IV. ZASADY WJAZDU NA TEREN OBIEKTU CHRONIONEGO

1. Mając na uwadze zapewnienie bezpieczeństwa, wprowadza się Opłaty wjazdowe na teren Obiektu chronionego z podziałem na:

   1.1. samochody osobowe służbowe,

   1.2. samochody osobowe prywatne,

   1.3. samochody ciężarowe i dostawcze,

   1.4. pozostałe.

2. Opłaty wjazdowej należy dokonywać na konto PKN ORLEN S.A. Informacji o aktualnym numerze konta udziela Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Tytuł przelewu określa się jako: Opłata wjazdowa, liczba i rodzaj pojazdów, nazwa podmiotu, MPK 616.

3. Na terenie Obiektów chronionych stosuje się zasady poruszania pojazdami określonymi w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908, z poźn. zm.) w celu uniknięcia zagrożenia bezpieczeństwa dla uczestników ruchu oraz ograniczenie prędkości do 40 km/h, chyba że znaki stanowią inaczej. Kontrola prędkości przeprowadzana jest przy użyciu radarowego miernika prędkości. Kontrole prędkości na terenie Obiektów chronionych przeprowadzają funkcjonariusze Policji, pracownicy Służby Ochrony.

4. Parkowanie pojazdów dozwolone jest **TYLKO** w miejscach wyznaczonych pod groźbą cofnięcia uprawnień do wjazdu.

5. Dokumentem uprawniającym do wjazdu na teren Obiektu chronionego jest karta identyfikacyjna z nadanym uprawnieniem wjazdu, wpisanym do bazy danych systemu kontroli dostępu. W celu nadania uprawnień należy przesłać do Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa, następujące informacje: **imię, nazwisko, PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego w przypadku osób nie posiadających PESEL) lub nr posiadanej karty identyfikacyjnej, nr rejestracyjny pojazdu, marka, rodzaj pojazdu z dowodu rejestracyjnego (np.: osobowy, ciężarowy), kolor, forma własności (prywatny/służbowy), potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego przeprowadzonego przez Dział BHP oraz uzasadnienie potrzeby wjazdu**.

6. Kierujący muszą posiadać stosowne uprawnienia do kierowania pojazdami oraz posiadać dowody rejestracyjne z ważnym badaniem technicznym. Dokumenty muszą być okazane do kontroli przeprowadzanej przez pracowników Służby Ochrony przed wjazdem na teren Obiektu chronionego. W przypadku nie posiadania przez kierującego wymaganych przez ustawę Prawo o ruchu drogowym dokumentów, Służba Ochrony zobowiązana jest do powiadomienia Policji oraz niewpuszczenia pojazdu na teren Obiektu chronionego.
7. Kierujący pojazdami przewożącymi towary niebezpieczne muszą stosować się do przepisów **w sprawie przewozu towarów niebezpiecznych transportem lądowym – ADR.** Kierowca **MUSI BYĆ UBRANY** w odzież i obuwie antyelektrostatyczne, potwierdzone certyfikatem CE oraz posiadać środki ochrony osobistej, tj. kask, okulary ochronne i rękawice.
8. Na terenie Obiektu chronionego obowiązuje ograniczenie ruchu samochodów osobowych prywatnych. Decyzję o nadaniu uprawnień dla posiadaczy samochodów prywatnych podejmuje Dyrektor Biura Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona. W celu nadania uprawnień dla posiadaczy samochodów prywatnych należy wypełnić formularz stanowiący **Załącznik nr 10** do niniejszej Instrukcji**.** Niewypełnienie któregokolwiek pola powoduje automatyczne odrzucenie formularza.
9. W razie wydania decyzji negatywnej osoba zainteresowana może się ubiegać o ponowne nadanie uprawnień na wjazd samochodem prywatnym po upływie 3 miesięcy od daty złożenia wniosku.
10. Dyrektor Biura Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona nie ma obowiązku wysyłania do osób zainteresowanych informacji o wydaniu bądź niewydaniu zgody. Decyzja przesyłana jest do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, które informuje wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku. Osoby zainteresowane mogą uzyskać wszelkie informacje na temat wniosków we właściwym Biurze Przepustek.
11. Uprawnienia:

    11.1. **Uprawnienie jednorazowe do wjazdu na teren zakładu produkcyjnego w Płocku** wydaje Dyrektor Biura Kontroli i Bezpieczeństwa (fax 24 365-39-97) lub osoba przez niego upoważniona. W sytuacjach szczególnych na II i III zmianie oraz w dni wolne od pracy, zgodę może wydać osoba kierująca lub pracownik prowadzący zmianę w Centralnym Dziale Koordynacji Produkcji, która telefonicznie powiadamia o tym fakcie Dowódcę Zmiany/Warty na bramie nr 1 w Płocku, co powinno być odnotowane w książce raportów Centralnego Działu Koordynacji Produkcji i

rejestrze wjazdów Dowódcy Warty. Służba Ochrony w raporcie dobowym przedstawia informacje o tym fakcie. Zgody nie wymagają pojazdy wjeżdżające na teren obiektu na podstawie przepustki materiałowej lub dyspozycji nalewu lub dyspozycji wydania. Uprawnienia są nadawane przez:

1. Biuro Przepustek na bramie nr 1 i 2 w godzinach 7.00 - 15.00 w dni powszednie,
2. Biuro Przepustek na bramie nr 5 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
3. Biuro Przepustek na bramie nr 10 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
4. Biuro Przepustek na bramie nr 11 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
5. Biuro Przepustek na bramie ORLEN Oil Sp. z o.o. w godzinach 6.00 - 18.00 w dni powszednie,
6. Dowódcę Warty na bramie nr 1 i 2 w godzinach 15.00 - 7.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,
7. Dowódcę Warty na bramie nr 5 w godzinach 22.00 - 6.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy, dla klientów udających się po odbiór produktów.

11.2. **Uprawnienie jednorazowe do wjazdu na teren Obiektu chronionego innego niż zakład produkcyjny w Płocku** wydaje Dyrektor Biura Kontroli i Bezpieczeństwa (fax 24 365-39-97) lub osoba przez niego upoważniona. W sytuacjach szczególnych na II i III zmianie oraz w dni wolne od pracy, zgodę może wydać osoba kierująca zakładem/Terminalem Paliw lub osoba przez nią upoważniona, która telefonicznie powiadamia o tym fakcie Dowódcę Zmiany/Warty na bramie głównej nr 1 w Płocku, co powinno być odnotowane w rejestrze wjazdów Dowódcy Warty. Służba Ochrony w raporcie dobowym przedstawia informacje o tym fakcie. Zgody nie wymagają kierujący pojazdami wjeżdżającymi na teren Obiektu chronionego na podstawie przepustki materiałowej lub dyspozycji nalewu lub dyspozycji wydania. Uprawnienia są nadawane przez właściwe Biuro Przepustek w godzinach urzędowania i Dowódcę Warty w pozostałych godzinach.

11.5. **Uprawnienia długoterminowe dla pracowników kierujących pojazdami prywatnymi oraz służbowymi Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych na terenie Obiektu chronionego** nadawane są tylko osobom, które mają posiadać uprawnienia do przekraczania bram wjazdowych/wyjazdowych. Osoba reprezentująca Podmiot zewnętrzny występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa. Zapotrzebowanie zawierać musi uzasadnienie nadania uprawnień do wjazdu dla pojazdów prywatnych. Zapotrzebowanie z decyzją Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, przesyłane jest do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku.

11.6. **Uprawnienia długoterminowe dla pracowników kierujących pojazdami prywatnymi oraz służbowymi Podmiotów zewnętrznych prowadzących prace remontowe lub inwestycyjne, bądź będące podwykonawcami na terenie Obiektu chronionego** nadawane są tylko

osobom, które mają posiadać uprawnienia do przekraczania bram wjazdowych/wyjazdowych. Osoba reprezentująca Podmiot zewnętrzny występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa, potwierdzonym przez Radcę Koncernu (lub osobę przez niego upoważnioną), Dyrektora Wykonawczego lub Dyrektora Biura z PKN ORLEN S.A. nadzorującego realizację umowy z tym podmiotem lub, w przypadku Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, przez Członków Zarządów tych podmiotów, z podaniem:

- terminu rozpoczęcia i zakończenia robót ujętych w zleceniu (umowie),
- ilości niezbędnych pojazdów (sprzętu) do realizacji zlecenia (umowy) z podziałem na ich rodzaje.

Zapotrzebowanie, z decyzją Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, przesyłane jest do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku.

12. Do wjazdu na teren Obiektu chronionego bez karty identyfikacyjnej oraz bez obowiązku zatrzymywania się i kontroli przy przekraczaniu bramy uprawnione są osoby poruszające się Pojazdem uprzywilejowanym. W przypadku wezwania Pojazdu uprzywilejowanego z pominięciem Służby Ochrony, pracownik Służby Ochrony może wpuścić Pojazd uprzywilejowany na teren Obiektu chronionego dopiero po poinformowaniu go o tym fakcie przez osobę wzywającą pojazd i po weryfikacji powyższego faktu (Centralny Dział Koordynacji Produkcji, osoba kierująca Zakładem/Terminalem Paliw). W miarę możliwości Służba Ochrony pilotuje pojazd do miejsca zdarzenia.

13. Członkowie Zarządu PKN ORLEN S.A. posiadają stałe uprawnienia wjazdu ważne całą dobę.

14. Inspektorzy i funkcjonariusze państwowi.

14.5. Inspektorzy PIP, PIS, Urzędu Celnego, Urzędu Skarbowego, Urzędu Kontroli Skarbowej, w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, mogą wjechać na teren Obiektu chronionego, każdorazowo po uzyskaniu zgody Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, który powiadamia właściwe Biuro Przepustek lub Recepcję. Podstawą wydania karty identyfikacyjnej i nadania uprawnień na wjazd jest okazanie na właściwym Biurze Przepustek lub Recepcji legitymacji służbowej i podanie numeru rejestracyjnego, marki i modelu pojazdu, jak również odbycie szkolenia wstępnego przeprowadzonego przez Dział BHP lub podmiot posiadający stosowne umowy z PKN ORLEN S.A.

14.6. Inspektorzy wymienieni w pkt. 14.1. obsługiwani są poza kolejnością.

14.7. Inspektorzy wymienieni w pkt.14.1, którzy dokonują częstych kontroli na terenie Obiektu chronionego, mogą wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa o przyznanie uprawnień okresowych do wjazdu na teren Obiektu chronionego.

14.8. Funkcjonariusze Policji, ABW, CBA, SKW, Straży Granicznej oraz prokuratorzy, w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, mogą wjechać na teren Obiektu chronionego bez konieczności potwierdzania wizyty,

okazując legitymację służbową oraz **dokument upoważniający do przeprowadzenia czynności**. Na tej podstawie funkcjonariusze są wpuszczani bez kart identyfikacyjnych. Wizyta odbywa się w towarzystwie pracownika Służby Ochrony, który umożliwia wejście i wyjście na swoją kartę identyfikacyjną. **Służba Ochrony powiadamia o tym fakcie Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa.** Pracownik Służby Ochrony, po zakończeniu czynności, składa pisemną notatkę o zaistniałej sytuacji do Szefa Ochrony. W raporcie dobowym przekazywanym do Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa umieszczona zostaje informacja o tym zdarzeniu.

16. Nadane uprawnienia jednorazowe wjazdu ważne są do zakończenia doby, w której zostały nadane, a uprawnienia długoterminowe do zakończenia doby okresu, na jaki zostały wydane.

17. **Zobowiązuje się:**

    a) Służbę Ochrony do kontroli pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających z obszaru chronionego PKN ORLEN S.A., zgodnie z umową zawartą z PKN ORLEN S.A. i zadaniami określonymi w planach ochrony, z wyłączeniem Pojazdów uprzywilejowanych oraz pojazdów Członków Zarządu PKN ORLEN S.A., gdy w nich się znajdują.

    b) kierujących pojazdami do okazywania kart identyfikacyjnych:

        - Służbie Ochrony,
        - pracownikom Biura Kontroli i Bezpieczeństwa,

    c) kierujących pojazdami do parkowania pojazdów tylko w miejscach oznakowanych,

    d) kierujących pojazdami do umożliwienia przeprowadzenia doraźnej kontroli pojazdu przez pracowników Biura Kontroli i Bezpieczeństwa lub Służby Ochrony na terenie Obiektu chronionego.

18. Osoby niepodporządkowujące się postanowieniom obowiązującym w zakresie wjazdów i ruchu pojazdów na terenie Obiektu chronionego, tracą wydane uprawnienia, niezależnie od kar administracyjnych nałożonych przez Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa. Przywrócenie uprawnień możliwe jest na podstawie decyzji Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa.

19. Osoby, które zmieniły samochód, a posiadają przyznane uprawnienia na wjazd na teren Obiektu chronionego, zobowiązane są do przesłania stosownej informacji do Biura Przepustek na Bramie nr 1 w Płocku. Na podstawie tej informacji, pracownicy Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku dokonają aktualizacji niezbędnych informacji.

20. **Wjazd na teren zastrzeżony lub wyłączony z ruchu** może odbywać się wyłącznie na podstawie **wkładki ”S”** wydawanej przez osobę kierującą Centralnym Działem Koordynacji Produkcji, zgodnie z zasadami określonymi w aktualnie obowiązującym zarządzeniu w sprawie bezpieczeństwa ruchu na drogach zakładowych w zakładzie produkcyjnym w Płocku.

21. Uprawnienia wjazdu na teren Obiektu chronionego, wydane na dany rok są ważne do dnia 31 stycznia następnego roku.

22. Pisemne wnioski o przedłużenie wjazdów na rok kolejny muszą być składane do 31 grudnia danego roku do Biura Kontroli i Bezpieczeństwa. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane od 1 lutego następnego roku.

V. WYCIECZKI

1. Zwiedzanie Obiektów chronionych odbywa się w zorganizowanych grupach.

2. Organizator występuje pisemnie do Działu Komunikacji Wewnętrznej, co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem wycieczki, z wnioskiem o wyrażenie zgody na zwiedzanie Obiektów chronionych. Pismo musi zawierać następujące dane:

   2.1. dane o organizatorze (nazwa uczelni, firmy, itp.),

   2.2. data i zakres wycieczki,

   2.3. imię i nazwisko, PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nie posiadających PESEL), numer telefonu przewodnika grupy,

   2.4. imię i nazwisko oraz PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nie posiadających PESEL) każdego z uczestników wycieczki,

   2.5. imię i nazwisko oraz PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nie posiadających PESEL) kierowcy,

   2.6. marka i numer rejestracyjny pojazdu.

3. Pracownicy Działu Komunikacji Wewnętrznej wyznaczają, w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną PKN ORLEN S.A., pracownika, który będzie pełnił funkcję przewodnika wycieczki na terenie Obiektu chronionego oraz dokonują ustaleń z Kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.

4. Wniosek o wyrażenie zgody na wjazd wycieczki wypełniony przez pracownika Działu Komunikacji Wewnętrznej przesyłany jest do Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa.

5. Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa weryfikuje zakres wizyty, tożsamość uczestników wycieczki i wyraża zgodę na wejście lub wjazd na teren Obiektu chronionego. Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa przesyła zgodę na wjazd wycieczki na teren Obiektu chronionego do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, w celu wystawienia karty identyfikacyjnej dla uczestników wycieczki (w przypadku wejścia na teren Obiektu chronionego) lub tylko dla kierowcy (w przypadku wjazdu pojazdem na teren Obiektu chronionego).

6. Dopuszcza się możliwość przesłania informacji o marce i numerze rejestracyjnym pojazdu oraz danych kierowcy na 1 dzień przed planowaną wycieczką, jeśli wcześniej takowe informacje nie byłe załączone. W sytuacjach awaryjnych, takich jak choroba kierowcy, uszkodzenie pojazdu w dniu wycieczki, przewodnik grupy

zobowiązany jest do powiadomienia o powyższym Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa.

7. Zwiedzanie Obiektów chronionych w dni otwarte odbywa się za zgodą Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa w asyście pracownika Służby Ochrony. Zgłoszeniu podlega kierowca (imię, nazwisko, PESEL albo seria i numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nie posiadających PESEL) oraz dane pojazdu (marka, nr rejestracyjny).

VI. NADAWANIE UPRAWNIEŃ DOSTĘPU DO STREFY SZCZEGÓLNEGO NADZORU

1. Pracownicy Podmiotów zewnętrznych otrzymują uprawnienia stosownie do miejsca świadczenia pracy lub usług, bez dostępu do Strefy szczególnego nadzoru.

2. Nadanie uprawnień stałych do dostępu do Strefy szczególnego nadzoru, dla osób posiadających kartę identyfikacyjną, odbywa się na podstawie wniosku, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszej Instrukcji.

3. Uprawnieniami do wejścia w następujące Strefy szczególnego nadzoru zarządzają oraz odpowiadają za aktualizację uprawnień (**nie dotyczy kart „Gościa”**):

   3.1. piętro 25, 34, 35, 36 i parter w budynku WTT w Warszawie – Dyrektor Biura Administracji,

   3.2. budynek Centrum Administracji w Płocku – Dyrektor Biura Administracji,

   3.3. budynek 01, 02, 03 – Dyrektor Wykonawczy ds. Realizacji Inwestycji Majątkowych, dla dostępu do budynków przez całą dobę,

   3.4. budynek 05, piętro I (Biuro Audytu) w Płocku – Dyrektor Biura Audytu,

   3.5. budynek 06, piętro I (Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa) w Płocku – Dyrektor Biura Kontroli i Bezpieczeństwa,

   3.6. budynek 06, parter (rekrutacja, szkolenie) w Płocku – Dyrektor Wykonawczy ds. Kadr,

   3.7. budynek 07, piętro I, II, III (Biuro Informatyki) w Płocku – Dyrektor Biura Informatyki,

   3.8. budynek obszaru zakupów w Płocku – Dyrektor Wykonawczy ds. Zakupów,

   3.9. brama nr 5, 10 i 11 w Płocku – Dyrektor Biura Kontroli i Bezpieczeństwa,

   3.10. budynki na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku – administratorzy budynków, jeżeli budynek nie jest dostępny w godzinach 7-15 w dni

powszednie lub osoby przez nich upoważnione. Stosowne upoważnienie musi zostać przesłane do Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa.

4. Dyrektor Biura Kontroli i Bezpieczeństwa jest uprawniony do nadawania uprawnień dostępu do wszystkich Stref szczególnego nadzoru.

5. Nadanie uprawnień na wejście jednorazowe w Strefę szczególnego nadzoru, dla osób posiadających kartę identyfikacyjną, odbywa się tylko i wyłącznie po potwierdzeniu wizyty przez pracownika Służby Ochrony.

6. Wykaz osób przypisanych do Stref szczególnego nadzoru przesyłany będzie, do wiadomości, osobom odpowiedzialnym za poszczególne Strefy szczególnego nadzoru, wymienione w punkt 3, na każde żądanie oraz nie rzadziej niż co 6 miesięcy w postaci raportu przygotowanego przez osobę upoważnioną przez Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa.

VII. ZASADY RUCHU OSOBOWEGO W OBIEKTACH CHRONIONYCH NIE POSIADAJĄCYCH ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU

1. Szczegółowe zasady ruchu osobowego i pojazdów ustalają osoby odpowiedzialne za Obiekty chronione nie posiadające elektronicznego systemu kontroli dostępu lub administratorzy budynków.

2. Zobowiązuje się osoby wymienione w pkt. 1 do wprowadzenia następujących zasad ogólnych:

   2.1. Dostęp dla pracowników Obiektu chronionego realizowany jest na podstawie przepustek papierowych tymczasowych.

   2.2. Dostęp dla pozostałych osób realizowany jest na podstawie przepustek papierowych jednorazowych.

   2.3. Ewidencja wydanych przepustek papierowych tymczasowych prowadzona jest w oddzielnym rejestrze zawierającym następujące informacje: imię, nazwisko, PESEL (seria i numer paszportu lub dowodu osobistego w przypadku osób nie posiadających PESEL), nazwa firmy, numer rejestracyjny i marka pojazdu.

   2.4. Ewidencja wydanych przepustek papierowych jednorazowych prowadzona jest w książce wejść i wyjść, zawierającej następujące informacje: imię, nazwisko, PESEL (seria i numer paszportu lub dowodu osobistego osób nie posiadających PESEL), data i godzina wejścia, data i godzina wyjścia, cel wizyty, numer rejestracyjny i marka pojazdu.

   2.5. Rejestry wydanych przepustek podlegają archiwizacji przez okres 1 roku.

2.6. Inspektorzy PIP, PIS, Urzędu Celnego, Urzędu Skarbowego, Urzędu Kontroli Skarbowej, w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, mogą wejść na teren Obiektu chronionego na podstawie dokumentu upoważniającego do podjęcia działań kontrolnych, bez konieczności potwierdzania wizyty, okazując dodatkowo legitymację służbową ze zdjęciem.

2.7. Funkcjonariusze Policji, ABW, SKW, CBA, prokuratorzy, w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, mogą wejść na teren Obiektu chronionego, bez konieczności potwierdzania wizyty, okazując legitymację służbową oraz dokument upoważniający do podjęcia określonych czynności. Na tej podstawie funkcjonariusze są wpuszczani bez karty identyfikacyjnej. Wizyta odbywa się w towarzystwie pracownika Służby Ochrony lub wyznaczonego pracownika PKN ORLEN S.A. **Służba Ochrony lub Recepcja powiadamia o tym fakcie Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa.** Służba Ochrony, po zakończeniu czynności, składa pisemną informację o zaistniałej sytuacji do Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa.

2.8. Do wjazdu na teren Obiektu chronionego bez obowiązku zatrzymywania się i kontroli przy przekraczaniu bramy uprawnione są osoby poruszające się Pojazdem uprzywilejowanym. Pracownik Służby Ochrony musi zostać poinformowany o wjeździe Pojazdu uprzywilejowanego przez osobę wzywającą taki pojazd.

VIII. KARY

1. Przekazanie karty identyfikacyjnej, wpuszczenie osoby na swoją kartę identyfikacyjną lub wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby:

   1.2. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego lub Spółki traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 3.000,00 zł netto,

   1.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem danej osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata".

2. Zabór mienia PKN ORLEN S.A.:

   2.3. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego lub Spółki traktowany będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł netto oraz wpisaniem osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata" i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania,

2.4. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata” i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania.

3. Zabór mienia nie należącego do PKN ORLEN S.A.:

3.3. przez pracownika PKN ORLEN S.A. - poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A.,

3.4. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego lub Spółki traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł netto. Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A.,

3.5. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata”. Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa PKN ORLEN S.A.

5. Usiłowanie wejścia na teren Obiektu chronionego lub stawienie się do pracy **pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego:**

5.3. w stanie po użyciu alkoholu - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa,** skutkujące obciążeniem Podmiotu zewnętrznego lub Spółki zatrudniającej pracownika kosztami związanymi z przeprowadzeniem badania w wysokości 500,00 zł netto oraz wpisaniem osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata”.

Stan po użyciu alkoholu ma miejsce, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi od 0,2 ‰ do 0,5 ‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm^3.

5.4. w stanie nietrzeźwości - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa,** skutkujące obciążeniem Podmiotu zewnętrznego lub Spółki zatrudniającej pracownika kosztami związanymi z przeprowadzeniem badania w wysokości 500,00 zł netto oraz wpisaniem osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata”.

Stan nietrzeźwości ma miejsce, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi powyżej 0,5 ‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm^3.

5.5. pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące obciążeniem Podmiotu zewnętrznego lub

Spółki zatrudniającej pracownika kosztami związanymi z przeprowadzeniem badania w wysokości 500,00 zł netto oraz wpisaniem osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata".

6. Przebywanie na terenie Obiektu chronionego **pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego:**

   6.1. w stanie po użyciu alkoholu - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa,** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 5.000,00 zł netto oraz wpisaniem osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata".

   6.2. w stanie nietrzeźwości - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł netto oraz wpisaniem osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata".

   6.3. pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 10.000,00 zł netto oraz wpisaniem osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata".

7. Naruszenie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.

   7.1. Palenie tytoniu w miejscu niedozwolonym:

      7.1.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej w wysokości do 5.000,00 zł netto oraz wpisaniem osoby przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata",

      7.1.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata".

   7.2. Prowadzenie prac szczególnie niebezpiecznych bez zezwolenia lub z naruszeniem zasad będzie powodowało natychmiastowe usunięcie z terenu Obiektu chronionego, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości do 5.000,00 zł netto oraz wpisaniem osób przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata".

8. Naruszenie przepisów o Ruchu Drogowym

   8.1. Przekroczenie prędkości od 10km/h do 20km/h – odebranie uprawnień na wjazd na okres 1 tygodnia:

8.1.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa,** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości 100,00 zł netto,

8.1.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa,** skutkujące wpisaniem przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata" i odebraniem uprawnień na wjazd.

8.2. Przekroczenie prędkości o więcej niż 20 km/h - odebranie uprawnień na wjazd na okres 1 miesiąca:

8.2.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa,** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości do 1.000,00 zł netto,

8.2.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa,** skutkujące wpisaniem przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata" i odebraniem uprawnień na wjazd.

8.3. Niestosowanie się do znaku STOP lub nieprzestrzeganie obowiązku używania świateł będzie skutkować odebraniem uprawnień na wjazd na okres 1 tygodnia.

8.4. Spowodowanie kolizji drogowej – odebranie uprawnień na wjazd na okres 1 tygodnia:

8.4.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa,** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika, kary finansowej w wysokości do 1.000,00 zł netto,

8.4.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa,** skutkujące wpisaniem przez Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy osób „Persona Non Grata".

9. Z każdego zdarzenia na terenie Obiektu chronionego sporządzana jest notatka służbowa przez Służbę Ochrony, która przesyłana jest do wiadomości Biura Kontroli i Bezpieczeństwa oraz do właściwego przełożonego osoby popełniającej wykroczenie.

11. Wykreślenie osoby z bazy osób „Persona Non Grata" odbywa się na podstawie pozytywnie rozpatrzonego podania skierowanego przez osobę zainteresowaną, przez Podmiot zewnętrzny lub Spółkę do Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa.

12. W innych sytuacjach, dotyczących Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, nie ujętych w powyższym rozdziale decyzję o zastosowaniu kary podejmuje Dyrektor Biura

Kontroli i Bezpieczeństwa wraz z Dyrektorem Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

IX. FOTOGRAFOWANIE, FILMOWANIE I SZKICOWANIE

1. Zakazuje się fotografowania, filmowania i szkicowania na terenie Obiektów chronionych bez uzyskania zezwolenia.
2. Zezwolenie w zakresie fotografowania, filmowania i szkicowania na terenie Obiektów chronionych wydaje Dyrektor Biura Kontroli i Bezpieczeństwa.
3. Zezwolenie wydawane jest na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną odpowiedzialną za funkcjonowanie obiektu będącego przedmiotem fotografowania, filmowania lub szkicowania lub jej przełożonego. W przypadku obiektów znajdujących się na terenie Obiektu chronionego, lecz wchodzących w skład majątku innych przedsiębiorstw, wniosek musi być zaakceptowany przez osobę wchodzącą w skład jej organu zarządzającego lub osobę przez nią upoważnioną.
4. Zezwolenie na fotografowanie, filmowanie i szkicowanie w Terminalach Paliw, wydaje Dyrektor Biura Kontroli i Bezpieczeństwa, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Wykonawczego ds. Logistyki lub wyznaczonej przez niego osoby, na wniosek osoby kierującej Terminalem Paliw.
5. Każde zezwolenie wydaje się na podstawie pisemnego wniosku złożonego do Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa, na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem fotografowania, filmowania lub szkicowania. Wzór wniosku o zezwolenie na fotografowanie, filmowanie lub szkicowanie stanowi **Załącznik nr 11** do niniejszej instrukcji. Aktualna wersja elektroniczna wniosku znajduje się pod adresem:

   http://projektywew.orlen.pl/biura/BiuroBKiB/PL/Strony/default.aspx
6. Dopuszcza się możliwość zaakceptowania wniosku wysłanego do Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa faksem pod warunkiem, że oryginał wniosku zostanie dosłany pocztą.
7. Na odmowę zgody na fotografowanie, filmowanie lub szkicowanie wydaną przez Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa, przysługuje zażalenie do Prezesa Zarządu Dyrektora Generalnego.
8. Nadzór nad osobą posiadającą zezwolenie na fotografowanie, filmowanie lub szkicowanie sprawuje osoba kierująca komórką organizacyjną odpowiedzialna za funkcjonowanie obiektu będącego przedmiotem fotografowania, filmowania lub szkicowania lub wyznaczona przez nią osoba. W przypadku fotografowania, filmowania lub szkicowania na terenie Terminala Paliw, nadzór nad osobą posiadającą zezwolenie na fotografowanie, filmowanie lub szkicowanie sprawuje osoba kierująca Terminalem Paliw lub osoba przez nią wyznaczona. Zasada ta nie dotyczy osób wykonujących zdjęcia na potrzeby komórki organizacyjnej, która wnioskowała o stosowne zezwolenie i jednocześnie w niej zatrudnionych.
9. Postanowień niniejszego Rozdziału nie stosuje się wobec pracowników Biura Kontroli i Bezpieczeństwa, którzy prowadząc operacyjne działania kontrolne oraz

inspekcje bezpieczeństwa Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A., mają nieograniczone prawo fotografowania, filmowania i szkicowania.

10. Postanowień niniejszego Rozdziału nie stosuje się również wobec pracowników Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy PKN ORLEN S.A. oraz podmiotu posiadającego stosowne umowy z PKN ORLEN S.A. ustalających przyczyny i okoliczności wypadków przy pracy zaistniałych na terenie Obiektów chronionych oraz dokumentujących zagrożenia na terenie Obiektów chronionych.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadkach nie ujętych w niniejszej Instrukcji, właściwy Szef Ochrony, w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura Kontroli i Bezpieczeństwa, na bieżąco rozstrzyga problemy związane z ruchem osobowym.

2. Wszelkie odstępstwa od niniejszej Instrukcji wymagają pisemnej akceptacji Radcy Koncernu lub osoby przez niego upoważnionej.

3. W przypadku wystąpienia awarii systemu kontroli dostępu i rejestracji czasu pracy, uruchamiane zostają procedury awaryjne polegające na przejściu na obsługę papierową.

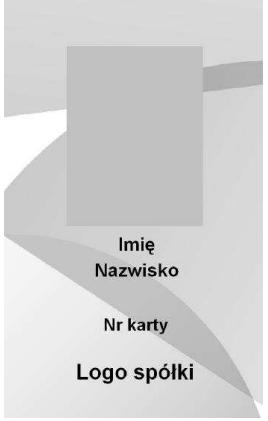
4. W przypadku wystąpienia awarii technicznej, poważnej, itp., wszystkie osoby przebywające na terenie objętym awarią obowiązują regulacje zawarte w aktualnie obowiązującym zarządzeniu w sprawie Kompleksowego Planu Ratownictwa Chemicznego i zarządzeniu w sprawie wprowadzenia w życie „Instrukcji postępowania w przypadku awarii w Polskim Koncernie Naftowym ORLEN S.A.”.

Załącznik nr 1 do Instrukcji

Wzory kart identyfikacyjnych

Karta dla pracownika PKN ORLEN S.A.

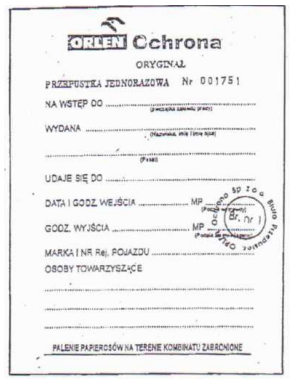
Karta dla pracownika Spółki



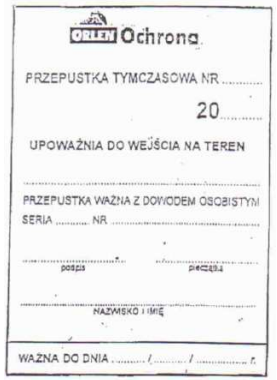
Karta dla pracownika Podmiotu zewnętrznego

Karta „Gość”

Karta papierowa jednorazowa



Karta papierowa tymczasowa



Karta papierowa tymczasowa

Dane firmy (nazwa, adres, telefon, faks, NIP) **Załącznik nr 2 do Instrukcji**
.....

Zapotrzebowanie na karty identyfikacyjne

Prosimy o wystawienie kart identyfikacyjnych ważnych od ..... do ..... dla pracowników.

Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL (nr paszportu lub dowodu osobistego dla osób nie posiadających PESEL)	Numer rej. i marka pojazdu	Rodzaj pojazdu (z dowodu rej. osobowy / ciężarowy)	Dostęp do stref specjalnych*	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							

Ww. osoby nie były karane za spożywanie alkoholu, palenie papierosów oraz zabór mienia na terenie PKN ORLEN S.A.
Ww. osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozumieniu Ustawy o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku ul. Chemików 7.

…….
Potwierdzenie zlecenia usługi przez
Radcę Koncernu, Dyrektora Wykonawczego / Dyrektora Biura

……
Potwierdzenie zlecenia usługi
przez głównego Wykonawcę

……..
Podpis osoby upoważnionej do
wystawienia zapotrzebowania
na karty identyfikacyjne

……
Potwierdzenie odbycia szkolenia BHP wstępnego /
z zagrożeń (na każdej stronie zapotrzebowania)

……
Potwierdzenie przez osobę zarządzającą strefą specjalną

* wykaz skrótów wykazany w Załączniku nr 7 do Instrukcji

UWAGA ! Podpisy pod zapotrzebowaniem na przedłużenie kart identyfikacyjnych należy zbierać w następującej kolejności:

1. Podpis osoby upoważnionej (Wykonawca) do wystawienia zapotrzebowania na karty identyfikacyjne,
2. Potwierdzenie odbycia szkolenia BHP,
3. Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podwykonawca nie powinien występować o karty identyfikacyjne z pominięciem głównego Wykonawcy),
4. Potwierdzenie zlecenia usługi przez DW/Działu zlecającego usługę (nie dotyczy firm, które mają siedzibę na terenie ZP),
5. Potwierdzenie przez osobę zarządzającą strefą specjalną. (tylko dla stref specjalnych)

Dane firmy (nazwa, adres, telefon, faks, NIP) **Załącznik nr 3 do Instrukcji**
.....

Zapotrzebowanie na karty identyfikacyjne „Gość”

Prosimy o wystawienie kart identyfikacyjnych „Gość” ważnych od ..... do ..... dla niżej wymienionych osób.

Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL (nr paszportu lub dowodu osobistego dla osób nie posiadających PESEL)	Numer rej. i marka pojazdu	Rodzaj pojazdu (z dowodu rej. osobowy / ciężarowy)	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						

Ww. osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozumieniu Ustawy o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku ul. Chemików 7.

Miejsce pobytu Gościa .....

Osoba odpowiedzialna za opieką nad Gościem .....

MPK i symbol komórki organizacyjnej występującej o wejście Gościa .....

Firma występująca o wejście Gościa .....

.....
Podpis osoby upoważnionej do
wystawienia zapotrzebowania
na karty identyfikacyjne

Dane firmy (nazwa, adres, telefon, faks, NIP) **Załącznik nr 4 do Instrukcji**
.....

Zapotrzebowanie na przedłużenie kart identyfikacyjnych

Prosimy o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych od ..... do ..... dla niżej wymienionych pracowników.

Lp.	**Imię**	**Nazwisko**	**PESEL (nr paszportu lub dowodu osobistego dla osób nie posiadających PESEL)**	**Numer karty identyfikacyjnej**	**Numer rej. i marka pojazdu**	**Rodzaj pojazdu (z dowodu rej. osobowy / ciężarowy)**	**Dostęp do stref specjalnych ***	**Uwagi**
1								
2								
3								
4								
5								

Ww. osoby nie były karane za spożywanie alkoholu, palenie papierosów oraz zabór mienia na terenie PKN ORLEN S.A.

Ww. osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozumieniu Ustawy o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku ul. Chemików 7.

.....
Potwierdzenie zlecenia usługi przez
Radcę Koncernu, Dyrektora Wykonawczego / Biura

.....
Potwierdzenie zlecenia usługi
przez głównego Wykonawcę

.....
Podpis osoby upoważnionej do
wystawienia zapotrzebowania
na karty identyfikacyjne

.....
Potwierdzenie odbycia szkolenia BHP wstępnego /
z zagrożeń (na każdej stronie zapotrzebowania)

.....
Potwierdzenie przez osobę zarządzającą strefą specjalną

* wykaz skrótów wykazany w Załączniku nr 7 do Instrukcji

UWAGA ! Podpisy pod zapotrzebowaniem na przedłużenie kart identyfikacyjnych należy zbierać w następującej kolejności:

1. Podpis osoby upoważnionej (Wykonawca) do wystawienia zapotrzebowania na karty identyfikacyjne,
2. Potwierdzenie odbycia szkolenia BHP,
3. Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podwykonawca nie powinien występować o karty identyfikacyjne z pominięciem głównego Wykonawcy),
4. Potwierdzenie zlecenia usługi przez DW/Działu zlecającego usługę (nie dotyczy firm, które mają siedzibę na terenie ZP),
5. Potwierdzenie przez osobę zarządzającą strefą specjalną. (tylko dla stref specjalnych).

Załącznik nr 5 do Instrukcji

Wykaz stanowisk uprawnionych do potwierdzania zapotrzebowań na karty identyfikacyjne

POLSKI KONCERN NAFTOWY ORLEN S.A.:

1. Prezes Zarządu Dyrektor Generalny,
2. Członek Zarządu,
3. Radca Koncernu,
4. Dyrektor Wykonawczy,
5. Dyrektor,
6. Z-ca Dyrektora,
7. Kierownik,
8. osoby „p.o.” lub działające „z up.” osób zatrudnionych na powyższych stanowiskach.

SPÓŁKI I PODMIOTY ZEWNĘTRZNE:

1. Prezes Zarządu (Dyrektor Generalny),
2. Członek Zarządu,
3. Prokurent,
4. Pełnomocnik.

Załącznik nr 6 do Instrukcji

Wniosek o dopisanie uprawnień do stref szczególnego nadzoru

Lp.	Imię	Nazwisko	Numer karty identyfikacyjnej	Firma	Dostęp do strefy *	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						

* wykaz skrótów wykazany w Załączniku nr 7 do Instrukcji

…….
Podpis osoby wystawiającej wniosek

…….
Potwierdzenie przez osobę zarządzającą strefą specjalną

Załącznik nr 7 do Instrukcji

Wykaz stref szczególnego nadzoru

Lp.	Symbol strefy	Opis
1	FULL	Dostęp nieograniczony
2	GA	Biuro Audytu w 05
3	BKiB	Biuro Kontroli i Bezpieczeństwa w 06
4	REKRUTACJA	Biuro Zarządzania Kompetencjami i Rozwojem Pracowników w 06
5	SERWERY	Pomieszczenia serwerowni w budynkach
6	ZAKUPY	Budynek obszaru Zakupów w Płocku
7	BR 5	Brama nr 5
8	BR 10	Brama nr 10
9	BR 11	Brama nr 11
10	KI	Biuro Informatyki
11	GPZ	Wejście do budynku GPZ2
12	OSR	Budynek Ochrony Środowiska
13	LBS	Laboratorium Badań Środowiskowych
14	BHP	Budynek BHP
15	RAF	Budynek Rafinerii
16	CA	Budynek CA w części pracowniczej
17	CAZ	Budynek CAZ (Zarząd)
18	CAZ KK	Klatka kateringowa w CAZ
19	CAZ EWA	Drzwi z klatki ewakuacyjnej CAZ na zewnątrz budynku
20	CAZ DACH	Drzwi na dach z klatki ewakuacyjnej CAZ
21	CAZ BO	Budynek CAZ (Zarząd) bez ograniczeń
22	WAWA	Budynek WTT w Warszawie

Załącznik nr 8a do Instrukcji

Lista Spółek Grupy Kapitałowej ORLEN posiadających siedzibę lub obiekt produkcyjny zlokalizowany na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku

Lp.	Nazwa firmy / Spółki	Rodzaj działalności	Uwagi
1.	ORLEN Administracja Sp. z o.o.	Usługi administracyjne i socjalne	Spółka Grupy Kapitałowej
2.	ORLEN Asfalt Sp. z o.o.	Produkcja	Spółka Grupy Kapitałowej
3.	ORLEN Automatyka Sp. z o.o.	Usługi remontowe	Spółka Grupy Kapitałowej
4.	ORLEN Eko Sp. z o.o.	Utylizacja odpadów, Usługi BHP i p.poż	Spółka Grupy Kapitałowej
5.	ORLEN KolTrans Sp. z o.o.	Transport kolejowy	Spółka Grupy Kapitałowej
6.	ORLEN Księgowość Sp. z o.o.	Usługi księgowe	Spółka Grupy Kapitałowej
7.	ORLEN Laboratorium Sp. z o.o.	Usługi laboratoryjne	Spółka Grupy Kapitałowej
8.	ORLEN Medica Sp. z o.o.	Usługi medyczne	Spółka Grupy Kapitałowej
9.	ORLEN Ochrona Sp. z o.o.	Usługi ochrony osób i mienia	Spółka Grupy Kapitałowej
10.	ORLEN Oil Sp. z o.o.	Produkcja	Spółka Grupy Kapitałowej
11.	ORLEN Wir Sp. z o.o.	Usługi remontowe	Spółka Grupy Kapitałowej
12.	Basell ORLEN Polyolefins Sp. z o.o.	Produkcja	Spółka Grupy Kapitałowej

Załącznik nr 8b do Instrukcji

Lista Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę lub obiekt produkcyjny zlokalizowany na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku

Lp.	Nazwa firmy	Rodzaj działalności	Uwagi
1.	PETRO Eltech Sp. z o.o.	Usługi remontowe	Podmiot zewnętrzny
2.	PETRO EnergoRem Sp. z o.o.	Usługi remontowe	Podmiot zewnętrzny
3.	PETRO Kor Sp. z o.o.	Usługi remontowe	Podmiot zewnętrzny
4.	PETRO Mechanika Sp. z o.o.	Usługi remontowe	Podmiot zewnętrzny
5.	PETRO Remont Sp. z o.o.	Usługi remontowe	Podmiot zewnętrzny
6.	PETRO WodKan Sp. z o.o.	Usługi remontowe	Podmiot zewnętrzny
7.	Petrotel Sp. z o.o.	Usługi telekomunikacyjne	Podmiot zewnętrzny
8.	ROKA Sp. z o.o.	Usługi socjalne	Podmiot zewnętrzny
9.	ZBA S.A.	Usługi remontowe	Podmiot zewnętrzny
10.	Zieleń Sp. z o.o.	Usługi socjalne	Podmiot zewnętrzny

Załącznik nr 9 do Instrukcji

Wykaz Obiektów chronionych w PKN ORLEN S.A.

Lp.	Nazwa	Posiada elektroniczny system kontroli dostępu
1	Budynek nr 01 w Płocku	TAK
2	Budynek nr 02 w Płocku	TAK
3	Budynek nr 03 w Płocku	TAK
4	Budynek nr 04 w Płocku	TAK
5	Budynek nr 05 w Płocku	TAK
6	Budynek nr 06 w Płocku	TAK
7	Budynek nr 07 w Płocku	TAK
8	Budynek Centrum Administracji w Płocku	TAK
9	Budynek obszaru Zakupów w Płocku	TAK
10	Budynek ul. Chłodna w Warszawie	TAK
11	Budynek ul. J. G. Bennetta w Warszawie	TAK
12	Zakład produkcyjny w Płocku	TAK
13	Zakład PTA we Włocławku	TAK
14	TP nr 21 – Sokółka	NIE
15	TP nr 31 – Gdańsk	NIE
16	TP nr 51 – Lublin	NIE
17	TP nr 61 – Gutkowo	NIE
18	TP nr 74 – Ostrów Wielkopolski	NIE
19	TP nr 81 – Kraków	NIE
20	TP nr 82 – Żurawica	NIE
21	TP nr 91 – Szczecin	NIE
22	TP nr 93 – Nowa Sól	NIE
23	TP nr 94 – Świnoujście	NIE
24	TP nr 101 – Mościska	NIE
25	TP nr 111 – Wrocław	NIE
26	TP nr 112 – Bolesławiec	NIE

Załącznik nr 10 do Instrukcji

Pismo nr ...../...../20…… ……, dn. ……/……./20…… r.

Dyrektor
Biura Kontroli i Bezpieczeństwa
w/m
tel.: (024) 256-50-78
fax:(024) 367-76-94

Wniosek o wyrażenie zgody na wjazd na teren Obiektu chronionego PKN ORLEN S.A.

Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL (nr paszportu lub dowodu osobistego dla osób nie posiadających PESEL)	Numer rej. i marka pojazdu	Rodzaj pojazdu (z dowodu rej. osobowy / ciężarowy)	Dostęp przez bramy	Firma	Forma własności poj. (służbowy/prywatny)
1								
2								
3								

W/w osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozumieniu Ustawy o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku ul. Chemików 7.

Szczegółowe uzasadnienie potrzeby wjazdu: ……
……

…… Potwierdzenie zlecenia usługi przez Radcę Koncernu, Dyrektora Wykonawczego / Biura

…… Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę

…… Podpis osoby upoważnionej do wystawienia zapotrzebowania na karty identyfikacyjne

…… Potwierdzenie odbycia szkolenia BHP wstępnego / z zagrożeń (na każdej stronie zapotrzebowania)

…… Zgoda Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa

UWAGA:
Niewypełnienie któregokolwiek z punktów skutkuje odrzuceniem wniosku
Podpisy pod zapotrzebowaniem na przedłużenie kart identyfikacyjnych należy zbierać w następującej kolejności:

1.Podpis osoby upoważnionej (Wykonawca) do wystawienia zapotrzebowania na karty identyfikacyjne,
2. Potwierdzenie odbycia szkolenia przez Dział BHP,
3.Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podwykonawca nie powinien występować o karty identyfikacyjne z pominięciem głównego Wykonawcy),
4. Potwierdzenie zlecenia usługi przez DW/Działu zlecającego usługę (nie dotyczy firm, które mają siedzibę na terenie ZP),
5.Zgoda Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa

……..
(stempel wnioskującej komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 11 do Instrukcji

Pismo nr ...../...../20……

……, dn. ……/……/20…… r.

Dyrektor
Biura Kontroli i Bezpieczeństwa
w/m
tel.: (024) 256-50-78
fax:(024) 367-76-94

Wniosek o zezwolenie na fotografowanie/filmowanie/szkicowanie* na terenie Obiektów chronionych PKN ORLEN S.A.

1. Termin oraz godziny, w jakich odbywać się będzie fotografowanie/filmowanie/szkicowanie*, tj. od dnia ..... do dnia .....w godz. .....

2. Nazwa i siedziba firmy, której pracownikami są osoby z pkt 3. *(O ile są to pracownicy PKN ORLEN S.A. proszę o podanie nazwy biura/wydziału/działu/zespołu.)*

3. Osoby, którym przysługuje prawo do fotografowania/filmowania/szkicowania*:

   imię i nazwisko ..... - nr i seria dowodu osobistego..... *(seria i nr paszportu w przypadku osób spoza UE)*
   PESEL.....
   (O ile są to pracownicy PKN ORLEN SA proszę o podanie nr komputerowego oraz nr przepustki).

   Nadzór nad fotografowaniem/filmowaniem/szkicowaniem* ze strony Polskiego Koncernu Naftowego ORLEN SA uzgodniono z Panem/Panią ..... nr komp. ..... nr przepustki ..... *(w przypadku osób niebędących pracownikami PKN ORLEN S.A.)*

4. Przedmiotem fotografowania/filmowania/szkicowania* będą następujące obiekty: .....

5. Cel fotografowania/filmowania/szkicowania*: .....

6. Sprzęt używany do wykonywania zdjęć/filmowania/szkicowania*:
   - aparat fotograficzny/kamera video* .....model..... nr seryjny.....

Imię i nazwisko osoby do kontaktu: …….

nr telefonu: ……

nr faxu: ……

W/w osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozumieniu Ustawy o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku ul. Chemików 7.

……
(data, stanowisko i czytelny podpis
lub podpis i pieczątka imienna wnioskodawcy)

załączniki:
- akceptacja osoby odpowiedzialnej za fotografowany/filmowany/szkicowany obiekt*
*- zgoda osoby nadzorującej fotografowanie/filmowanie**
z PKN ORLEN SA

W przypadku dodatkowych pytań lub wątpliwości proszę o kontakt:
……..
……..

tel. ……..…..
fax ……
e-mail:

* - niepotrzebne skreślić