



ANEKS NR 3
Z DNIA 28.11.2023
DO ZARZĄDZENIA NR 77/OS/2020
Prezesa Zarządu ORLEN Serwis S.A.
z dnia 30 października 2020 r.

W sprawie: wprowadzenia do stosowania w ORLEN Serwis S.A. „Instrukcji ruchu osobowego w ANWIL S.A.”.

§ 1.

W Zarządzeniu nr 77/OS/2020 Prezesa Zarządu ORLEN Serwis S.A. z dnia 30 października 2020 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania w ORLEN Serwis S.A. „Instrukcji ruchu osobowego w ANWIL S.A.” wprowadzam następujące zmiany:

1. Załącznik nr 1 do Zarządzenia dotyczącego wprowadzenia do stosowania w ORLEN Serwis S.A. „Instrukcji ruchu osobowego w ANWIL S.A.” otrzymuje nową treść, zgodną z brzmieniem Załącznika nr 1 do niniejszego Aneksu.
2. Pozostałe postanowienia Zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 2.

1. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem i przestrzeganiem zapisów niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Organizacji i Administracji ORLEN Serwis S.A.
2. Zobowiązuję Kierownika Biura Organizacji i Administracji do przygotowania aktualizacji niniejszego aktu wewnętrznego w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających aktualizację.

§ 3.

Kierowników wszystkich Komórek Organizacyjnych ORLEN Serwis S.A. zobowiązuję do:

1. realizacji postanowień Aneksu w nadzorowanym obszarze,
2. zapoznania podległych pracowników z treścią Aneksu.

§ 4.

Niniejszy Aneks:

1. wchodzi w życie z dniem podpisania,
2. obowiązuje w Spółce, z wyłączeniem jej Oddziałów zagranicznych.

Prezes Zarządu

Paweł Jegier

Opracowanie (skrót komórki organizacyjnej): POA



Anna Małek
Biuro Organizacji i Administracji

(imię i nazwisko, podpis – Kierownik Komórki Organizacyjnej odpowiedzialnej za opracowanie aktu organizacyjnego)

Otrzymują:

Kierownicy Komórek Organizacyjnych ORLEN Serwis S.A.

wydrukowane nie podlega nadzorowi



ANWIL S.A.
GD/021

Stanowi element
Kompleksowego Systemu Prewencji

Aneks nr 3
z dnia *05 października* **2023 roku**
do Zarządzenia nr 40/2020 z dnia 14 października 2020 roku

w sprawie: **wprowadzenia „Instrukcji ruchu osobowego w ANWIL S.A.”.**

W Zarządzeniu nr 40/2020 z dnia 14 października 2020 roku (dalej: „Zarządzenie”) wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 1 do Zarządzenia pt. „Instrukcja ruchu osobowego w ANWIL S.A.”, otrzymuje nową treść, zgodną z brzmieniem Załącznika nr 1 do niniejszego Aneksu.
2. Pozostałe postanowienia Zarządzenia nie ulegają zmianie.
3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych im pracowników z treścią niniejszego Aneksu w wymaganym zakresie wynikającym ze specyfiki zajmowanych stanowisk pracy.
4. Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Zarządu - Dyrektor Generalny

Agnieszka Żyro
Agnieszka Żyro

Opracowanie: DB
Konsultacja: RP, RG, DM, DT, AA
Rozdzielnik: pełny, podmioty zewnętrzne

DYREKTOR

Tomasz Biszczyk
Tomasz Biszczyk

Strona 1 z 1
RADCA PRAWNY

Aleksandra Gębka
Aleksandra Gębka

**INSTRUKCJA
RUCHU OSOBOWEGO
W ANWIL S.A.**

wydrukowane nie podlega nadzorowi

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym
Wrocław, dnia 23.08.2020

Tr-1257

RADCA PRAWNY


Aleksandra Gębka



Strona - 1 - z 35
DYREKTOR

Tomasz Biszczyk

SPIS TREŚCI

	DEFINICJE	3
I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	7
II.	RODZAJE KART IDENTYFIKACYJNYCH	10
III.	ZASADY WJAZDU NA TEREN CHRONIONY ANWIL S.A.	11
IV.	ZWIEDZANIE TERENU CHRONIONEGO ANWIL S.A.	16
V.	NADAWANIE UPRAWNIEŃ DOSTĘPU DO STREFY SZCZEGÓLNEGO NADZORU	18
VI.	ZASADY WYSTAWIANIA, UŻYTKOWANIA I ZWROTU KART IDENTYFIKACYJNYCH	18
1.	Karta identyfikacyjna dla pracowników ANWIL S.A.	18
2.	Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę na Terenie chronionym ANWIL S.A.	19
3.	Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność wykonawczą lub usługową na Terenie chronionym ANWIL S.A.	20
4.	Karta identyfikacyjna dla kierowców odbierających produkty z Terenu chronionego ANWIL S.A.	22
5.	Karta identyfikacyjna dla Gości.	22
6.	Karta identyfikacyjna dla kierowców Podmiotów zewnętrznych odbierających/dostarczających towar z/do ANWIL S.A.	25
VII.	ZASADY BADANIA TRZEŻWOŚCI I WYKONYWANIA NARKOTESTÓW....	28
VIII.	KARY	30
IX.	FOTOGRAFWANIE, FILMOWANIE I SZKICOWANIE.....	35
X.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	36

Załączniki do Instrukcji od nr 1.1 do nr 1.16

DEFINICJE

Analizator wydechu - urządzenie elektroniczne dokonujące pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, z użyciem ustnika.

Biuro Przepustek na bramie nr 1A – wyodrębniona komórka organizacyjna Służby Ochrony, zajmująca się, m.in.:

- nadawaniem i odbieraniem uprawnień dostępu w elektronicznym systemie Kontroli Dostępu;
- wystawianiem, przedłużaniem, przyjmowaniem i ewidencjonowaniem kart identyfikacyjnych dla pracowników zatrudnionych w ANWIL S.A. i Podmiotach zewnętrznych;
- wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla Gości udających się na Teren chroniony ANWIL S.A.;
- 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 na Terenie chronionym ANWIL S.A.

Biuro Przepustek na bramie nr 2 i nr 8 - wyodrębniona komórka organizacyjna Służby Ochrony, zajmująca się, m.in.:

- nadawaniem i odbieraniem uprawnień dostępu;
- wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych głównie dla kierowców odbierających lub dostarczających produkty z/na Teren chroniony ANWIL S.A.

Gość – osoba nieposiadająca karty identyfikacyjnej lub uprawnień dostępu do określonego Terenu chronionego, niebędąca pracownikiem ANWIL S.A. lub Podmiotu zewnętrznego, niewykonywająca żadnych prac na Terenie chronionym.

Kierownik komórki organizacyjnej – osoba zarządzająca zespołem pracowników i odpowiedzialna za podległy jej obszar działania w ANWIL S.A. Przez Kierownika komórki organizacyjnej rozumie się Prezesa Zarządu - Dyrektora Generalnego, Członka Zarządu, Dyrektora Obszaru, Dyrektora Biura, Kierownika, Pełnomocnika w ANWIL S.A. lub osobę upoważnioną Podmiotu zewnętrznego, którego siedziba lub obiekt znajduje się na Terenie chronionym ANWIL S.A.

Narkotest – wieloparametrowy test do bezinwazyjnego wykrywania zawartości środka działającego podobnie do alkoholu w organizmie.

Opiekun Gościa/Wykonawcy – osoba wyznaczona przez Kierownika komórki organizacyjnej do wprowadzenia Gościa.

Opiekun zobowiązany jest do:

- odebrania Gościa z Recepcji lub Biura Przepustek,
- udzielenia instruktażu nt. zasad bezpieczeństwa obowiązujących na Terenie chronionym ANWIL S.A.,
- zapewnienia środków ochrony indywidualnej odpowiednich do wymagań obiektu i zaistniałej sytuacji,
- sprawowania stałej opieki podczas jego pobytu na Terenie chronionym,
- odprowadzenia Gościa do wyjścia po zakończeniu wizyty.

- **Opiekun Wykonawcy**, którego wyznacza Kierownik komórki organizacyjnej, w której realizowane są czynności serwisowe, odpowiada również za przestrzeganie przez serwisanta przepisów BHP i PPOŻ podczas wykonywania czynności.

Opłata eksploatacyjna – opłata miesięczna ponoszona za użytkowanie systemu kontroli dostępu ustalona przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa. Aktualna wysokość opłaty dostępna jest w Biurach Przepustek i Recepcjach.

Opłata za etui – kwota obejmująca koszt wymiany etui na kartę identyfikacyjną. Informacja o aktualnej wysokości opłaty dostępna jest w Biurach Przepustek i Recepcjach.

Opłata za nadruk – kwota obejmująca koszt wymiany naklejki na karcie identyfikacyjnej. Informacja o aktualnej wysokości opłaty za nadruk ustalonej przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa dostępna jest w Biurach Przepustek i Recepcjach.

Opłata za wydanie karty identyfikacyjnej – jednorazowo płacona kwota obejmująca koszty związane z wytworzeniem karty identyfikacyjnej. Informacja o aktualnej wysokości opłaty dostępna jest w Biurach Przepustek i Recepcjach.

Podmiot zewnętrzny/Firma – podmiot prowadzący działalność na Terenie chronionym świadczący usługi na rzecz ANWIL S.A. lub na rzecz Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność na Terenie chronionym na podstawie zawartych umów. Lista podmiotów stanowi załącznik nr 1.8 do niniejszej Instrukcji (aktualizacja listy nie wymaga zmiany Instrukcji).

Pojazd uprzywilejowany – pojazd wysyłający sygnały świetlne w postaci niebieskich/czerwonych świateł błyskowych i jednocześnie sygnały dźwiękowe o zmiennym tonie, jadący z włączonymi światłami mijania lub drogowymi. Określenie 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.

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

Przebywanie na Terenie chronionym – przekroczenie linii urządzeń kontroli dostępu lub ogrodzenia obiektu chronionego.

Recepcja – wydzielona komórka organizacyjna Służby Ochrony, zlokalizowana w budynkach administracyjnych wymienionych w Załączniku nr 1.9, do niniejszej instrukcji, zajmująca się, m.in., wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla Gości oraz nadawaniem i odbieraniem uprawnień dostępu na Teren chroniony ANWIL S.A.

Służba Ochrony – podmiot zewnętrzny realizujący na rzecz ANWIL S.A. zadania związane z ochroną osób i mienia oraz obsługą Biur Przepustek i Recepcji na podstawie zawartych umów, zgodnie z obowiązującym Planem Ochrony.

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 dm³.

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 dm³.

Strefa bezpieczeństwa – wydzielony obszar Terenu chronionego, do którego dostęp ograniczony jest poprzez zastosowanie systemu kontroli dostępu jak również Teren chroniony 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 1A na pisemny wniosek osoby zarządzającej tą Strefą (email, fax, pismo). Uprawnieniami dostępu do pomieszczeń technicznych zarządzanych przez Biuro Informatyki (serwerownie, punkty węzłowe, itp.) zarządza Kierownik Biura Informatyki lub wyznaczona przez niego osoba, poprzez skierowanie wniosku do Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa. Wykaz stref szczególnego nadzoru stanowi **Załącznik nr 1.7** do niniejszej Instrukcji.

Szef Ochrony – pracownik Służby Ochrony nadzorujący Służbę Ochrony.

Środki działające podobnie do alkoholu - środki, o których mowa w § 10 Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika z dnia 16 lutego 2023 r.

Teren chroniony -

- a) teren ANWIL S.A.,
- b) obszar wewnętrzny kondygnacji lub budynków użytkowanych przez ANWIL S.A. wymienionych w **Załączniku nr 1.9** do niniejszej Instrukcji, który zgodnie z Ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia podlega obowiązkowej ochronie.

Tester trzeźwości Alcoblow - urządzenie kontrolne, bezkontaktowy wskaźnik obecności lub braku alkoholu w wydychanym powietrzu.

Urządzenie transportu osobistego – pojazd napędzany elektrycznie, z wyłączeniem hulajnogi elektrycznej, bez siedzenia i pedałów, konstrukcyjnie przeznaczony do poruszania się wyłącznie przez kierującego znajdującego się na tym pojeździe.

Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna, jednostka organizacyjna, nieposiadająca osobowości prawnej, jak również pracownik, realizujący prace jednoosobowo, w zespole lub osoba kierująca pracą zespołu wykonawczego, wykonująca prace na terenie ANWIL S.A.

wydrukowane nie podlega nadzorowi



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Każdy wchodzący lub wjeżdżający na teren chroniony musi odbyć szkolenie BHP z zagrożeń na terenie ANWIL S.A. zgodnie z właściwym wewnętrznym aktem organizacyjnym w sprawie wprowadzenia Wytycznych do stosowania dla Wykonawców prac na terenie ANWIL S.A.

1. ANWIL S.A. podlega szczególnej ochronie na podstawie Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia oraz jest prowadzącym zakład o zwiększonym ryzyku lub zakład o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej na podstawie Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawa ochrony środowiska.
2. W związku ze specyfiką Terenu chronionego ANWIL S.A., konieczne jest rejestrowanie osób przebywających. W przypadku wystąpienia awarii konieczna jest wiedza dotycząca liczby osób i miejsca ich przebywania.
3. Na Terenie chronionym ANWIL S.A. obowiązuje całkowity zakaz przebywania osób, u których zawartość alkoholu w organizmie wynosi ponad 0,00 ‰ albo obecność alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi ponad 0,00 mg w 1 dm³ oraz osób pozostających pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu. Zawartość alkoholu w organizmie w przedziale od 0,01 do 0,2 ‰ albo obecność alkoholu w wydychanym powietrzu w stężeniu od 0,01 do 0,1 mg w 1 dm³ nie skutkuje wpisaniem osoby do bazy „Persona non grata”. Osoby, u których stwierdzono zawartość alkoholu w organizmie powyżej 0,2 ‰ albo obecność alkoholu w wydychanym powietrzu powyżej 0,1 mg w 1 dm³ oraz osoby, u których stwierdzono pozostawanie pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu są wpisywane do bazy „Persona non grata”.
4. Na terenie obiektów chronionych, określonych w Załączniku nr 1.9 do niniejszej Instrukcji obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia broni i amunicji, w szczególności obejmuje to:
 - a) broń palną, w tym broń bojową, myśliwską, sportową, gazową, alarmową i sygnałową;
 - b) broń pneumatyczną (w tym sportową, ASG, sprężynową, i inne);
 - c) miotacze gazu obezwładniającego;
 - d) narzędzia i urządzenia, których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu:
 - broń białą, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o broni i amunicji,
 - broń cięciwową w postaci kusz,
 - przedmioty przeznaczone do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej;
 - e) materiały wybuchowe i materiały pirotechniczne, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o materiałach wybuchowych.
5. Zakaz wnoszenia broni, o którym mowa powyżej nie dotyczy broni obiektywnej i środków przymusu bezpośredniego, pozostającej na wyposażeniu pracowników

Służby Ochrony oraz broni służbowej funkcjonariuszy służb bezpieczeństwa publicznego (Policja, ABW, CBŚP itp.).

6. Naruszenie zakazu wnoszenia broni i amunicji, skutkuje wpisaniem osoby wnoszącej broń lub amunicję, do bazy „Persona non grata”.
7. Na Terenie chronionym ANWIL S.A. obowiązuje całkowity zakaz fotografowania, filmowania i szkicowania. Warunki uzyskania zezwolenia na wymienione czynności zostały określone w Rozdziale IX niniejszej Instrukcji. Zakaz ten obowiązuje również w kwestii mobilnych urządzeń rejestrujących (tzw. videorejestratory, drony itp.).
8. Wejście osób na teren chroniony systemem kontroli dostępu, których wykaz stanowi Załącznik nr 1.9 do niniejszej Instrukcji, odbywa się przy użyciu kart identyfikacyjnych.
 - 8.1. Karta identyfikacyjna może pełnić również funkcję przepustki na wjazd na Teren chroniony pojazdem samochodowym. Zasady wjazdu na Teren chroniony określa Rozdział III ZASADY WJAZDU NA TEREN CHRONIONY ANWIL S.A. niniejszej Instrukcji.
 - 8.2. Każdorazowo, każdy użytkownik karty dostępu musi odnotować swoje wejście oraz wyjście do obiektu/strefy objętej systemem kontroli dostępu, poprzez przyłożenie karty do czytnika.
 - 8.3. Pracownik ochrony może weryfikować dane osobowe osób wchodzących na Teren chroniony jak i osób na nim przebywających, na podstawie aktualnego dokumentu tożsamości (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport).
9. Z chwilą utraty ważności, kartę identyfikacyjną należy niezwłocznie zwrócić do Recepcji lub do Biura Przepustek na bramie nr 1A – w przypadku braku zwrotu nieaktywnej karty w terminie 7 dni od daty utraty ważności, karta traktowana jest jako zagubiona oraz osoba za nią odpowiedzialna/Firma wnioskująca o jej wydanie, jest obciążana opłatą jak za zgubienie/zniszczenie karty.
10. Karta identyfikacyjna jest własnością ANWIL S.A. Posiadacz karty identyfikacyjnej zobowiązany jest do chronienia jej przed zniszczeniem, zagubieniem, kradzieżą lub użyciem przez osobę nieuprawnioną.
11. Udostępnienie karty identyfikacyjnej lub wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby podlega sankcjom określonym w Rozdziale VIII KARY niniejszej Instrukcji.
12. W przypadku zagubienia lub kradzieży karty identyfikacyjnej należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić najbliższą Recepcję lub Biuro Przepustek na bramie nr 1A, w formie pisemnego oświadczenia.

Po zgłoszeniu:

 - a) Karta identyfikacyjna zostanie zablokowana przez pracownika Służby Ochrony/Recepcji.
 - b) 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”.

13. W przypadku zniszczenia karty identyfikacyjnej należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić najbliższą Recepcję lub Biuro Przepustek na bramie nr 1A, w formie pisemnego oświadczenia.
14. Osoba, która zgubiła kartę identyfikacyjną lub której karta identyfikacyjna uległa zniszczeniu lub została utracona, zobowiązana jest do uiszczenia opłaty za wydanie nowej karty identyfikacyjnej. Nie dotyczy to kart identyfikacyjnych zniszczonych w okolicznościach niezawinionych przez posiadacza karty.
15. Wydanie karty identyfikacyjnej osobie, o której mowa w pkt. 14, odbywa się po okazaniu przez nią dowodu wpłaty przez nią kwoty wynikającej z cennika opłat za wystawienie karty identyfikacyjnej na wskazany rachunek bankowy. Informacji o aktualnym numerze rachunku bankowego oraz wysokości opłaty udziela Biuro Przepustek na bramie nr 1A. Tytuł przelewu określa się jako: opłata za kartę identyfikacyjną, imię i nazwisko.
16. 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. 12 i 17 niniejszego Rozdziału.
17. Jeżeli osoba posiadająca kartę identyfikacyjną zapomni jej, dopuszcza się wydanie karty identyfikacyjnej „Gość”, jednak nie więcej niż 5 razy w ciągu 12 m-cy, przy czym 1 okres nie może trwać dłużej niż 5 dni. Każdorazowe wydanie karty identyfikacyjnej „Gość” zostaje odnotowane w systemie kontroli dostępu. Wydanie pracownikowi 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. W przypadku przekroczenia dopuszczalnego limitu wydania pracownikowi karty „Gość” (5 razy w ciągu roku), każdorazowe wydanie karty identyfikacyjnej „Gość” skutkuje powiadomieniem przełożonego.
18. 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 ds. 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 ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub na polecenie przełożonych Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa.
19. Karta identyfikacyjna jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencjonowaniu w systemie kontroli dostępu.
20. Wprowadza się możliwość wymiany karty identyfikacyjnej z uwagi na zmianę wizerunku lub treści nadruku na awersie w ramach obowiązujących wzorów, na wniosek posiadacza karty identyfikacyjnej lub Podmiotu zewnętrznego, po uiszczeniu opłaty za nadruk.
21. Wysokość Opłaty za wydanie karty identyfikacyjnej, Opłaty eksploatacyjnej, Opłaty za nadruk, Opłaty za etui, ustala Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa. Informacja o aktualnej wysokości opłaty dostępna jest na Biurach Przepustek i Recepcjach.

22. Zdjęcie do karty identyfikacyjnej wykonywane jest w Biurze Przepustek na bramie nr 1A. Dopuszcza się możliwość dołączenia do wniosku o wydanie karty identyfikacyjnej, aktualnego zdjęcia kolorowego (legitymacyjnego lub paszportowego) w formie papierowej lub elektronicznej (zalecana rozdzielczość 300x300 pixeli i 300dpi).
23. Każdy posiadacz karty identyfikacyjnej powinien ją nosić w widocznym miejscu, chyba, że instrukcje stanowiskowe stanowią inaczej.
24. Każda osoba wchodząca/wjeżdżająca i przebywająca na Terenie chronionym ANWIL S.A. wyraża zgodę na poddanie się kontroli trzeźwości każdorazowo na wniosek pracownika ochrony. Odmowa będzie skutkowała wydaleniem z Terenu chronionego ANWIL S.A.
25. Każda Firma/ Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest do złożenia **Załącznika nr 1.15** (tzw. Ankieta środowiskowa) wraz z **Załącznikiem nr 1.2** lub **1.4** dot. odpowiednio wydania lub przedłużenia kart dostępu.

II. RODZAJE KART IDENTYFIKACYJNYCH

1. Pracownicy ANWIL S.A., Pracownicy Podmiotów zewnętrznych oraz Goście, powinni nosić w widocznym miejscu jedną z niżej wymienionych kart identyfikacyjnych:
 - 1.1. koloru szarego – pracownicy ANWIL S.A.
 - 1.2. koloru niebieskiego – Pracownicy Podmiotów zewnętrznych,
 - 1.3. koloru zielonego – karta identyfikacyjna dla Gości oraz karta zastępcza dla pracownika ANWIL S.A., Podmiotu zewnętrznego,
 - 1.4. koloru bordowego – kierownicy odbierający produkty z Terenu chronionego ANWIL S.A.
 - 1.5. koloru fioletowego – wykonawca.
2. Wzory kart identyfikacyjnych są określone w **Załączniku nr 1.1** do niniejszej Instrukcji.
3. Karty mogą być oznakowane dodatkowymi oznaczeniami, np. napisem AKCJA RATOWNICZA, zgodnie z odrębnymi przepisami.

III. ZASADY WJAZDU NA TEREN CHRONIONY ANWIL S.A.

1. 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 ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, pisemny wniosek „Zapotrzebowanie na karty identyfikacyjne” stanowiący odpowiednio **Załącznik nr 1.2, 1.3 lub 1.4** do niniejszej Instrukcji. Ww. wniosek zawiera następujące informacje: imię, nazwisko, PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego w przypadku osób

- nieposiadających PESEL) lub nr posiadanej karty identyfikacyjnej, nr rejestracyjny pojazdu, marka, rodzaj pojazdu z dowodu rejestracyjnego (np.: osobowy, ciężarowy), forma własności (prywatny/służbowy), potwierdzenie odbycia szkolenia z zagrożeń przeprowadzonego przez Podmiot zewnętrzny posiadający stosowne umowy z ANWIL S.A. lub pracownika Biura BHP ANWIL S.A. oraz uzasadnienie potrzeby wjazdu.
2. Kierujący muszą posiadać stosowne uprawnienia do kierowania pojazdami oraz posiadać dowód rejestracyjny/eDowód rejestracyjny z ważnym badaniem technicznym oraz aktualne ubezpieczenie OC. Dokumenty muszą być okazane do kontroli, przeprowadzanej przez pracowników Służby Ochrony przed wjazdem na teren obiektu chronionego. W przypadku nieposiadania przez kierującego wymaganych dokumentów oraz wyposażenia pojazdu (gaśnica i trójkąt ostrzegawczy), Służba Ochrony zobowiązana jest do niewpuszczenia pojazdu na teren obiektu chronionego. Dopuszcza się możliwość wjazdów pojazdów na podstawie danych zawartych w aplikacji mObywatel i mPojazd oraz w uzasadnionych przypadkach skanów i kopii dokumentów.
 3. W przypadku braku w/w dokumentów lub ich nieczytelności, każdorazowo decyzję o wpuszczeniu lub niewpuszczeniu pojazdu podejmuje Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona.
 4. Podział pojazdów wjeżdżających na Teren chroniony ANWIL S.A.:
 - 4.1. Samochody osobowe służbowe ANWIL S.A. i Spółek GK ORLEN, wjazd kierowcy z jednym pasażerem.
 - 4.2. Pozostałe samochody osobowe, wjazd wyłącznie kierowcy.
 - 4.3. Samochody osobowe prywatne wykorzystywane do celów służbowych, wjazd wyłącznie kierowca.
 - 4.4. Samochody ciężarowe i dostawcze, wjazd wyłącznie kierowca.
 - 4.5. Pojazdy wolnobieżne, wjazd wyłącznie kierowca.
 - 4.6. Pozostałe wjazdy, wyłącznie kierowca.
 - 4.7. Wyżej wymienione zasady nie dotyczą: Członków Rady Nadzorczej, Członków Zarządu ANWIL S.A. i ORLEN S.A. oraz pracowników Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa.
 5. Na polecenie Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, możliwe jest wprowadzenie limitów pojazdów posiadających uprawnienia do wjazdu na Teren chroniony ANWIL S.A. Decyzje w przedmiotowej kwestii przesyłane są przez pracownika Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa bezpośrednio firmom/obszarom ANWIL S.A.
 6. Na Terenie chronionym ANWIL S.A. stosuje się zasady poruszania się pojazdami określone w aktualnie obowiązującej ustawie „Prawo o ruchu drogowym”. Na Terenie chronionym ANWIL S.A. obowiązuje ograniczenie prędkości do 50 km/h, chyba, że znaki stanowią inaczej.

7. Kontrola prędkości przeprowadzana jest przy użyciu zalegalizowanego miernika prędkości. Kontrole prędkości na Terenie chronionym ANWIL S.A. przeprowadzają funkcjonariusze Policji lub pracownicy Służby Ochrony.
8. Parkowanie pojazdów dozwolone jest **TYLKO** w miejscach wyznaczonych, pod groźbą cofnięcia uprawnień do wjazdu na okres 30 dni.
9. 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. hełm/kask z czteropunktowym paskiem podbródkowym, okulary ochronne, maskę pełnotwarzową p.gaz. z pochłaniaczem typu ABEK2, rękawice, kamizelkę odblaskową oraz inne środki ochrony indywidualnej dostosowane do zagrożeń i specyfiki pracy.
10. Decyzję o nadaniu uprawnień dla posiadaczy samochodów prywatnych – pracowników ANWIL S.A. lub firm mających siedzibę na Terenie chronionym ANWIL S.A., podejmuje Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona. W celu nadania uprawnień dla posiadaczy samochodów prywatnych należy wypełnić formularz stanowiący Załącznik nr 1.10 do niniejszej Instrukcji. Niewypełnienie któregośkolwiek pola powoduje automatyczne odrzucenie wniosku.
11. W razie wydania decyzji negatywnej osoba zainteresowana może ubiegać się o ponowne nadanie uprawnień na wjazd samochodem prywatnym po upływie 3 miesięcy od daty złożenia wniosku, rozpatrzonego negatywnie.
12. Dyrektor ds. 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 1A, które informuje wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku. Osoby zainteresowane mogą uzyskać wszelkie informacje na temat wniosków we właściwym Biurze Przepustek.
13. Uprawnienia:
 - 13.1. Uprawnienie jednorazowe do wjazdu na Teren chroniony – zgodę wydaje Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona. W sytuacjach szczególnych na II i III zmianie oraz w dni wolne od pracy, zgodę wydaje Dyspozytor Przedsiębiorstwa, który telefonicznie powiadamia o tym fakcie Dowódcę Zmiany na bramie nr 1A, co powinno być odnotowane w raporcie Dyspozytora i rejestrze wjazdów Dowódcy Zmiany. Służba Ochrony w raporcie dobowym odnotowuje informacje o tym fakcie. Zgody nie wymagają pojazdy wjeżdżające na teren obiektu chronionego z towarem lub po odbiór produktów. Uprawnienia są nadawane przez:
 1. Biuro Przepustek na bramie nr 1A w godzinach 7.⁰⁰ - 15.⁰⁰ w dni powszednie,
 2. Biuro Przepustek na bramie nr 2 i 8 w godzinach 6.⁰⁰ - 22.⁰⁰ w dni powszednie,

3. Dowódcę Zmiany na bramie nr 1A w godzinach 15.⁰⁰ - 7.⁰⁰ w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy.

13.2. Uprawnienia długoterminowe dla pracowników ANWIL S.A. poruszających się samochodami prywatnymi oraz służbowymi nadawane są przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę upoważnioną, na wniosek Kierownika zainteresowanej komórki organizacyjnej, przesyłanego drogą elektroniczną.

13.3. Uprawnienia długoterminowe dla pracowników kierujących pojazdami prywatnymi oraz służbowymi Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych na Terenie chronionym ANWIL S.A. nadawane są tylko osobom, które mają posiadać uprawnienia do przekraczania bram wjazdowych/wyjazdowych. Osoba reprezentująca Podmiot zewnętrzny występuje z pisemnym zapotrzebowaniem do Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa. Zapotrzebowanie musi zawierać uzasadnienie nadania uprawnień. Zapotrzebowanie z decyzją Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, przesyłane jest do Biura Przepustek na bramie nr 1A.

13.4. Uprawnienia długoterminowe dla pracowników kierujących pojazdami prywatnymi oraz służbowymi Podmiotów zewnętrznych prowadzących prace remontowe lub inwestycyjne, bądź będących podwykonawcami na Terenie chronionym ANWIL S.A. nadawane są tylko osobom, które mają posiadać uprawnienia do przekraczania bram wjazdowych/wyjazdowych. Osoba reprezentująca Podmiot zewnętrzny występuje z pisemnym zapotrzebowaniem do Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, potwierdzonym przez Prezesa Zarządu - Dyrektora Generalnego, albo Członka Zarządu albo Dyrektora (albo osobę przez nich upoważnioną) nadzorującego realizację umowy z tym podmiotem lub, w przypadku Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych na Terenie chronionym ANWIL S.A., 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 ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, przesyłane jest do Biura Przepustek na bramie nr 1A.

13.5. Do wjazdu na Teren chroniony ANWIL S.A. bez karty identyfikacyjnej oraz bez obowiązku zatrzymywania się i kontroli przy przekraczaniu bramy uprawnione są osoby poruszające się pojazdem uprzywilejowanym. W miarę możliwości Służba Ochrony pilotuje pojazd do miejsca zdarzenia.

14. Funkcjonariusze państwowi wykonujący obowiązki służbowe uprawnieni są do wjazdu na Teren chroniony po spełnieniu poniższych wymagań:

- a) okazaniu legitymacji służbowej oraz dokumentu upoważniającego do podjęcia czynności kontrolnych,
 - b) otrzymaniu karty dostępu,
 - c) dokonaniu wpisu w „Księżce kontroli ANWIL S.A.”,
 - d) wyznaczeniu osoby sprawującej opiekę nad osobami kontrolującymi,
 - e) otrzymaniu sprzętu ochrony osobistej,
 - f) okazaniu na właściwym Biurze Przepustek lub Recepcji legitymacji służbowej i podaniu numeru rejestracyjnego, marki i modelu pojazdu.
- 14.1. Wizyta odbywa się w towarzystwie pracownika Służby Ochrony, który umożliwia wejście i wyjście na swoją kartę identyfikacyjną lub wystawiana jest karta „Gość”.
- 14.2. W przypadku, gdy kontrola dotyczy Podmiotów zewnętrznych, do których udają się funkcjonariusze państwowi, Służba Ochrony informuje o konieczności wyznaczenia przez te Podmioty osoby-opiekuna przeszkolonego z zakresu BHP i Ppoż.
- 14.3. Wizyta odbywa się w towarzystwie pracownika Służby Ochrony, który umożliwia wejście i wyjście na swoją kartę identyfikacyjną lub wystawiana jest karta „Gość”.
- 14.4. Służba Ochrony powiadamia o tym fakcie Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa. Pracownik Służby Ochrony, po zakończeniu czynności, składa pisemną notatkę o zaistniałej sytuacji do Szefa Ochrony.
W raporcie dobowym przekazywanym do Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa umieszczona zostaje informacja o tym zdarzeniu.
15. Nadane uprawnienia jednorazowego wjazdu ważne są do zakończenia doby, w której zostały nadane, a uprawnienia długoterminowe do zakończenia doby okresu, na jaki zostały wydane.
16. Zobowiązuje się wszystkich wjeżdżających na Teren chroniony ANWIL S.A. do:
- a) poddania się kontroli prędkości przeprowadzanych przez funkcjonariuszy Policji lub pracowników Służby Ochrony, przy użyciu radarowego miernika prędkości,
 - b) poddawania się na żądanie pracownika Służby Ochrony lub pracownika Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa, kontroli pojazdów zarówno podczas przekraczania bram jak i na Terenie chronionym,
 - c) okazywania pracownikowi Służby Ochrony w trakcie przekraczania bram, bez wezwania, obowiązujących w ANWIL S.A. przepustek i kart identyfikacyjnych, posiadania uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym oraz dokumentów dopuszczających pojazd do ruchu. Dokumenty muszą być okazane organom uprawnionym do ich kontroli – w tym Służbie Ochrony,
 - d) stosowania się do przepisów w sprawie przewozu towarów niebezpiecznych transportem lądowym (ADR), w przypadku przewożenia ww. towarów,

- e) parkowania pojazdu tylko w miejscach do tego wyznaczonych i oznakowanych przez gospodarzy danego terenu, pod groźbą cofnięcia uprawnień do wjazdu,
 - f) ścisłego przestrzegania zakazu tarasowania wszelkich dróg – niestosowanie się będzie skutkowało całkowitą blokadą wjazdu na teren ANWIL S.A.,
 - g) ścisłego przestrzegania poleceń wydawanych przez gospodarzy/przedstawicieli obiektów oraz pracowników Obszaru Prewencji i BHP i pracowników Ochrony.
17. Na Terenie chronionym ANWIL S.A. zabrania się:
- a) kontynuowania jazdy pojazdem w trakcie ogłoszenia alarmu chemicznego, po terenie, którego alarm dotyczy,
 - b) jazdy samochodów ciężarowych i specjalnych z otwartą skrzynią ładunkową (możliwość uderzenia w estakadę lub wiadukt),
 - c) kierowania pojazdami bez wymaganych uprawnień do ich prowadzenia,
 - d) parkowania w miejscach niedozwolonych,
 - e) palenia tytoniu oraz używania e-papierosów w pojazdach i poza nimi,
 - f) pozostawiania na Terenie chronionym ANWIL S.A. wszelkiego typu odpadów,
 - g) naprawy środków lokomocji na drogowych ciągach komunikacyjnych,
 - h) mycia środków transportu poza wyznaczonymi myjniami,
 - i) wwożenia i wywożenia kanistrów z paliwem, bez pisemnej zgody Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa,
 - j) handlu paliwem na terenie przedsiębiorstwa i parkingach znajdujących się w bezpośrednim sąsiedztwie.
18. Osoby niepodporządkowujące się postanowieniom obowiązującym w zakresie wjazdów i ruchu pojazdów na Terenie chronionym ANWIL S.A., tracą wydane uprawnienia. Przywrócenie uprawnień możliwe jest na podstawie decyzji Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa nie wcześniej niż po 6 miesiącach od daty utraty uprawnień.
19. Osoby, które zmieniły samochód, a posiadają przyznane uprawnienia na wjazd na Teren chroniony ANWIL S.A., zobowiązane są do przesłania e-maila informującego o zmianie (ze wskazaniem danych auta poprzedniego) Biura Przepustek na Bramie nr 1A. Na podstawie informacji zawartych w tym e-mailu, pracownicy Biura Przepustek na Bramie nr 1A dokonają aktualizacji niezbędnych informacji.
20. Uprawnienia wjazdu na Teren chroniony, wydane na dany rok są ważne do dnia 31 grudnia następnego roku.
21. Pisemne wnioski o przedłużenie wjazdów na rok kolejny muszą być składane do 30 listopada danego roku do Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane od 2 stycznia następnego roku – zgodnie z kolejnością wpływu.
22. Pracownicy Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa, na podstawie upoważnienia podpisanego przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, posiadają stałe uprawnienia do wjazdu na Teren chroniony ANWIL S.A. pojazdami służbowymi i prywatnymi bez kontroli.

23. W sytuacjach awaryjnych osoby posiadające specjalnie oznakowaną kartę dostępu (czerwony pasek z białym napisem „AKCJA RATOWNICZA”), mogą wjechać na teren Zakładu dowolnym samochodem, niezależnie od tego czy samochód jest przypisany do karty dostępu.
24. Każda osoba może posiadać uprawnienia do wjazdu maksymalnie 15-toma pojazdami (w tym maksymalnie 2 auta prywatne).
25. Zakazane jest wnoszenie i wjeżdżanie na Teren chroniony ANWIL S.A. urządzeniami transportu osobistego, oraz rowerami o napędzie innym niż tradycyjny (np. elektryczny), hulajnogami, monocyklami, deskorolkami, wrotkami, rolkami itp., a także motorowerami i motocyklami wg. standardów określonych w Ustawie Prawo o ruchu drogowym.
26. Rowery o napędzie tradycyjnym zarówno jednośladowe jak i dwuśladowe, muszą być sprawne techniczne i wyposażone zgodnie z obowiązującymi przepisami.
27. Osoby korzystające z roweru powinny poruszać się zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz być wyposażone w:
 - a) kask rowerowy – sprawny i bezwypadkowy;
 - b) kamizelkę odblaskową lub szelki odblaskowe.

IV. ZWIEDZANIE TERENU CHRONIONEGO ANWIL S.A.

1. Zwiedzanie Terenu chronionego ANWIL S.A. odbywa się w zorganizowanych grupach.
2. Organizator występuje pisemnie do Obszaru Komunikacji, Marketingu i Sponsoringu, co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem zwiedzania, z wnioskiem o wyrażenie zgody na zwiedzanie Zakładu. Pismo musi zawierać następujące dane:
 - 2.1. Dane o organizatorze (nazwa uczelni, firmy, itp.),
 - 2.2. Data i zakres zwiedzania,
 - 2.3. Imię i nazwisko, PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL), numer telefonu osoby odpowiedzialnej za grupę zwiedzających ze strony Organizatora,
 - 2.4. Imię i nazwisko oraz PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL) każdego z uczestników zwiedzania,
 - 2.5. Imię i nazwisko oraz PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL) kierowcy,
 - 2.6. Marka i numer rejestracyjny pojazdu.
3. Pracownicy Obszaru Komunikacji, Marketingu i Sponsoringu wyznaczają, w uzgodnieniu z właściwą komórką organizacyjną ANWIL S.A., pracownika, który będzie pełnił funkcję opiekuna grupy na Terenie chronionym ANWIL S.A. oraz dokonują ustaleń z Kierownikiem właściwej komórki organizacyjnej.
4. Wniosek o wyrażenie zgody na wjazd zwiedzających na Teren chroniony ANWIL S.A. wypełniony przez pracownika Obszaru Komunikacji, Marketingu i Sponsoringu przesyłany jest do Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa.

5. Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa dokonuje weryfikacji wniosku i wyraża zgodę na wejście lub wjazd na Teren chroniony ANWIL S.A. Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa przesyła zgodę na wjazd wycieczki do Biura Przepustek na bramie nr 1A, w celu wystawienia kart identyfikacyjnych dla wszystkich członków grupy zwiedzających (w przypadku wejścia na Teren chroniony ANWIL S.A.) lub tylko dla kierowcy (w przypadku wjazdu pojazdem na teren Zakładu).
6. Dopuszcza się możliwość przesłania informacji o marce i numerze rejestracyjnym pojazdu oraz danych kierowcy na 1 dzień przed planowanym terminem zwiedzania, jeśli wcześniej takowe informacje nie były załączone. W sytuacjach wyjątkowych, takich jak choroba kierowcy, uszkodzenie pojazdu w dniu wycieczki, osoba odpowiedzialna za grupę zwiedzających ze strony Organizatora zobowiązana jest do powiadomienia o powyższym Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa.

V. NADAWANIE UPRAWNIEŃ DOSTĘPU DO STREFY SZCZEGÓLNEGO NADZORU

1. Pracownicy ANWIL S.A. oraz 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 1.6 do niniejszej Instrukcji.
3. Uprawnieniami do wejścia w Strefę szczególnego nadzoru „Serwerownie, LPD i pomieszczenia węzłowe” zarządza oraz odpowiada za aktualizację uprawnień (nie dotyczy kart „Gość”) Kierownik Biura Informatyki.
4. Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona jest uprawniony do nadawania uprawnień dostępu do wszystkich Stref szczególnego nadzoru.
5. Nadanie uprawnień na wejście jednorazowe do Strefy szczególnego nadzoru, dla osób posiadających kartę identyfikacyjną, realizuje pracownik Służby Ochrony tylko i wyłącznie po potwierdzeniu wizyty u osoby przyjmującej interesanta.
6. Wykaz osób przypisanych do Stref szczególnego nadzoru przesyłany będzie, do wiadomości, osobom odpowiedzialnym za poszczególne Strefy szczególnego nadzoru, na każde żądanie, w postaci raportu przygotowanego przez osobę upoważnioną przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa.

VI. ZASADY WYSTAWIANIA, UŻYTKOWANIA I ZWROTU KART IDENTYFIKACYJNYCH

1. Karta identyfikacyjna dla pracowników ANWIL S.A.

- 1.1. Karta identyfikacyjna koloru szarego jest ważna przez okres trwania stosunku pracy pracownika.
- 1.2. Kartę identyfikacyjną wystawia i wydaje Biuro Przepustek na bramie nr 1A.
- 1.3. Karta identyfikacyjna dla nowego pracownika, osób odbywających praktyki, zatrudnionych na umowę zlecenie oraz stażystów, wydawana jest na podstawie wniosku o wydanie karty identyfikacyjnej wystawionego przez pracowników Obszaru Personalnego ANWIL S.A. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1.12 do niniejszej Instrukcji. Przedmiotowy wniosek powinien wpłynąć do Biura Przepustek nie później niż dobie przed rozpoczęciem pracy przez pracownika/stażystę/zleceniobiorcę.
- 1.4. Karty identyfikacyjne dla Członków Zarządu i Członków Rady Nadzorczej wystawiane są na podstawie zapotrzebowania podpisanego przez Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór zapotrzebowania stanowi Załącznik nr 1.2 do niniejszej Instrukcji.
- 1.5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem jest on zobowiązany zwrócić kartę identyfikacyjną do Biura Przepustek na bramie nr 1A. Na podstawie zwróconej, nieuszkodzonej karty identyfikacyjnej, następuje rozliczenie karty obiegowej z Biurem Przepustek na bramie nr 1A.
- 1.6. W przypadku odwołania Członka Rady Nadzorczej z pełnionej funkcji jest on zobowiązany zwrócić kartę identyfikacyjną Dyrektorowi ds. Organizacyjno - Prawnych lub osobie przez niego upoważnionej, która następnie przekazuje kartę identyfikacyjną do Biura Przepustek na bramie nr 1A.
- 1.7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem i nierozliczenia się z ANWIL S.A. w ramach elektronicznej karty obiegowej, karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu i pozostaje na stanie pracownika. Nierozliczenie się z Karty identyfikacyjnej skutkuje adnotacją w systemie kontroli dostępu i brakiem możliwości wydania nowej Karty identyfikacyjnej.
- 1.8. Wejście emerytów i rencistów ANWIL S.A. na Teren chroniony odbywa się w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰ w dni powszednie, na zasadach określonych dla Gości w Rozdziale VI pkt 5 niniejszej Instrukcji.
2. **Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę na Terenie chronionym ANWIL S.A.**
 - 2.1. Karta identyfikacyjna koloru niebieskiego jest ważna nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego. Od dnia 1 grudnia roku bieżącego możliwe jest składanie wniosków o wydanie nowych kart stałych z datą do końca roku następnego.
 - 2.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje Biuro Przepustek na bramie nr 1A.

- 2.3. Wydanie kart identyfikacyjnych dla nowych pracowników odbywa się na podstawie zapotrzebowania na karty identyfikacyjne sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1.2 oraz Załączniku nr 1.15 do niniejszej Instrukcji, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 1.14 do niniejszej Instrukcji. Wraz z pierwszym zapotrzebowaniem do Biura Przepustek na bramie nr 1A muszą zostać przesłane pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego.
- 2.4. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły szkolenie z zagrożeń występujących na terenie ANWIL S.A. organizowane przez podmiot posiadający stosowne umowy z ANWIL S.A. lub Biuro BHP ANWIL S.A., co powinno być potwierdzone na zapotrzebowaniu.
- 2.5. Karta identyfikacyjna wydawana jest odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wydania karty identyfikacyjnej jest wyrażana wraz ze złożeniem zapotrzebowania.
- 2.6. Przedłużenie kart identyfikacyjnych na następny rok odbywa się na podstawie zapotrzebowania na karty identyfikacyjne sporządzonego i złożonego w Biurze przepustek na bramie nr 1A do dnia 30 listopada roku bieżącego, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1.4 do niniejszej Instrukcji, potwierdzonego przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa.
- 2.7. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z umowami zawartymi z podmiotem świadczącym usługi ochrony osób i mienia, wnoszą „Opłatę eksploatacyjną”.
- 2.8. 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 1A w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej. W przypadku braku zwrotu nieaktywnej karty w terminie, karta traktowana jest jako zagubiona oraz osoba za nią odpowiedzialna/firma wnioskująca o jej wydanie, jest obciążana opłatą jak za zgubienie/zniszczenie karty.
- 2.9. W przypadku zaprzestania świadczenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1A 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.
- 2.10. Podmioty zewnętrzne, które zawarły umowę na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą pełną odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych.

2.11. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do prowadzenia aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej), które przekazują na żądanie Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa. Obowiązek przekazywania w/w danych nie leży w gestii Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa (właściciela systemu kontroli dostępu).

3. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność wykonawczą lub usługową na Terenie chronionym ANWIL S.A.

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

3.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje Biuro Przepustek na bramie nr 1A. Wydanie kart identyfikacyjnych dla nowych pracowników Podmiotów zewnętrznych odbywa się na podstawie zapotrzebowania sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1.2 oraz Załączniku nr 1.15 do niniejszej Instrukcji, podpisanego przez:

- a) osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego,
- b) Dyrektora lub Kierownika w ANWIL S.A. z komórki organizacyjnej zawierającej i nadzorującej realizację umowy z tym podmiotem,
- c) Podmiot zewnętrzny posiadający siedzibę na Terenie chronionym ANWIL S.A., dla którego realizowana jest usługa,
- d) Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną.

3.3. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły szkolenie z zagrożeń występujących na terenie ANWIL S.A. organizowane przez podmiot posiadający stosowne umowy z ANWIL S.A. lub Biuro BHP ANWIL S.A., co powinno być potwierdzone na zapotrzebowaniu.

3.4. Karty identyfikacyjne wydawane są odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wydania kart wyrażana jest wraz ze złożeniem zapotrzebowania.

3.5. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych na następny rok odbywa się na podstawie zapotrzebowania na karty identyfikacyjne sporządzonego i złożonego do Biura przepustek na bramie nr 1A do dnia 31 grudnia roku bieżącego, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1.4 do niniejszej Instrukcji, potwierdzonego przez osobę zajmującą stanowisko Dyrektora lub Kierownika w ANWIL S.A., z komórki organizacyjnej nadzorującej wykonanie umowy zawartej z tym podmiotem.

3.6. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z umowami zawartymi z podmiotem świadczącym usługi ochrony osób i mienia, wnoszą „Opłatę eksploatacyjną”.

3.7. 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 Biura Przepustek na bramie nr 1A w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej. W przypadku braku zwrotu nieaktywnej karty w terminie, karta traktowana jest jako zagubiona oraz osoba za nią odpowiedzialna/firma wnioskująca o jej wydanie, jest obciążana opłatą jak za zgubienie/zniszczenie karty.

- 3.8. 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 1A pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie tego pisma niezwłocznie karta identyfikacyjna jest blokowana w systemie kontroli dostępu.
- 3.9. Podmioty zewnętrzne prowadzące działalność wykonawczą lub usługową na Terenie chronionym ANWIL S.A., które zawarły umowę na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych. W przypadku, gdy komórka organizacyjna ANWIL S.A. wystąpiła o wydanie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych, odpowiedzialność przechodzi na tę komórkę organizacyjną. W przypadku braku możliwości rozliczenia się z wydanych kart podmiotom zewnętrznym, odpowiedzialność przechodzi na podmiot potwierdzający wykonanie usługi.
- 3.10. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do prowadzenia aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej), które przekazują na żądanie Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa. Obowiązek przekazywania w/w danych nie leży w gestii Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa (właściciela systemu kontroli dostępu).

4. Karta identyfikacyjna dla kierowców odbierających produkty z Terenu chronionego ANWIL S.A.

- 4.1. Karta identyfikacyjna koloru bordowego jest ważna na okres załadunku. Karta identyfikacyjna pozwala jednocześnie na realizację procesu wydawania towarów, określonego w obowiązującym w ANWIL S.A., odrębnym wewnętrznym akcie organizacyjnym w sprawie wprowadzenia „Instrukcji realizacji załadunków wyrobów gotowych oraz innych materiałów przeznaczonych do odsprzedaży w ANWIL S.A.”.
- 4.2. Wydanie Karty identyfikacyjnej przez Służbę Ochrony, w Biurach przepustek na bramie nr 2 i na bramie nr 8, następuje na podstawie dyspozycji załadunku, wygenerowanej w systemie, o którym mowa w „Instrukcji realizacji załadunków wyrobów gotowych oraz innych materiałów przeznaczonych do odsprzedaży w ANWIL S.A.”. Jednocześnie Biuro przepustek na bramie nr 2 oraz Biuro przepustek na bramie nr 8 realizuje przyjmowanie i odbiór dokumentów materiałowych, nadawanie i odbiór uprawnień oraz odbiór kart identyfikacyjnych.

Pracownik Służby Ochrony na bramie nr 5 realizuje wyłącznie odbiór dokumentów materiałowych, uprawnień i Kart identyfikacyjnych.

- 4.3. Karta identyfikacyjna wydawana jest nieodpłatnie osobie, która potwierdziła zapoznanie się z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie ANWIL S.A., tj. treścią Informatora dla osób czasowo przebywających na terenie ANWIL S.A. Fakt ten potwierdzony jest oświadczeniem, którego wzór stanowi Załącznik nr 1.16 do niniejszej Instrukcji.

5. Karta identyfikacyjna dla Gości

- 5.1. Karta identyfikacyjna koloru zielonego, wydawana jest dla osób nieposiadających kart identyfikacyjnych wydanych w trybie określonym w niniejszej Instrukcji i jest ważna w dniu wystawienia.

5.2. Kartę identyfikacyjną wydaje:

5.2.1. Do wejścia na Teren chroniony ANWIL S.A.:

- Biuro Przepustek na bramie nr 1A w godzinach 7.⁰⁰ - 15.⁰⁰ w dni powszednie,
- Biuro Przepustek na bramie nr 2 całodobowa.

5.2.2. Do wejścia na teren Centrum Administracyjnego:

- Pracownik Recepcji w budynku Centrum Administracyjnego w godzinach 7.⁰⁰ - 15.⁰⁰ w dni powszednie.
- Pracownik Służby Ochrony w budynku Centrum Administracyjnego w uzasadnionych przypadkach w godzinach 15.⁰⁰ – 22.⁰⁰ w dni powszednie i święta.

5.2.3. Do wejścia na teren budynku Infrastruktury oraz Biura Logistyki:

- Pracownik Recepcji w budynku Infrastruktury w godzinach 7.⁰⁰ - 15.⁰⁰ w dni powszednie.

5.2.4. Do wejścia na teren budynku Dyrekcji Technicznej:

- Pracownik Recepcji w budynku Dyrekcji Technicznej w godzinach 7.⁰⁰ - 22.⁰⁰ w dni powszednie.

5.2.5. Do wejścia na Teren chroniony ANWIL S.A. po godzinach pracy wyżej wymienionych biur przepustek i recepcji:

- Dowódca Zmiany na bramie nr 1A.

5.3. Nadanie uprawnień osobie udającej się do komórek organizacyjnych ANWIL S.A. i Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych na Terenie chronionym ANWIL S.A.:

- a) poprzedzone musi zostać PISEMNYM zapotrzebowaniem na karty identyfikacyjne dla Gości zgodnym z Załącznikiem nr 1.3 do niniejszej Instrukcji. Przedmiotowe zapotrzebowanie obejmuje okres maksymalnie 3 dni,
- b) potwierdzonym przez osoby uprawnione do wystawienia zapotrzebowania na karty identyfikacyjne,
- c) przesłanym w formie elektronicznej (w formie nieedytowalnej – np. skan w formacie .jpg, pdf itp. **PLIKI EDYTOWALNE są niedopuszczalne**) do Biura przepustek na bramie nr 1A, na adres ochrona@anwil.pl lub osobiście,
- d) wnioski dotyczące wizji lokalnych powinny być opatrzone wskazaniem numeru postępowania Connect, w którym dana firma bierze udział – wnioski bez wskazanego numeru będą rozpatrywane negatywnie. Wniosek o umożliwienie odbycia wizji lokalnej powinien być potwierdzony przez Obszar Zakupów pod kątem prawidłowego wskazania nr postępowania zakupowego,
- e) wnioski dotyczące realizacji prac powinny być opatrzone numerem kontraktu lub zgłoszenia serwisowego D7i – wnioski bez wskazanego numeru będą rozpatrywane negatywnie,
- f) Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa może zwrócić się do Obszaru Zakupów o dodatkową akceptację w zakresie opiniowanego wniosku na wydanie karty „Gość” (dot. powyższych lit. e) i f)).

Biuro Przepustek na bramie nr 1A wydaje dyspozycje wydania karty identyfikacyjnej „Gość” do Biura przepustek lub recepcji wymienionej w pkt. 6.2.

Wykaz stanowisk uprawnionych do potwierdzania zapotrzebowań na karty identyfikacyjne stanowi Załącznik nr 1.5 do niniejszej Instrukcji. Dopuszcza się odręczną formę pisma zawierającego wszystkie potrzebne informacje.

5.4. Nadanie uprawnień osobie udającej się do komórek organizacyjnych ANWIL S.A. zlokalizowanych w budynkach administracyjnych, odbywa się po potwierdzeniu telefonicznym wizyty przez osobę obsługującą recepcję i odpowiedniej adnotacji w systemie zarządzającym kontrolą dostępu.

5.5. Opiekun Gościa zobowiązany jest do odbioru Gościa z Recepcji lub Biura Przepustek, pod rygorem niewpuszczenia Gościa na Teren chroniony ANWIL S.A. a po zakończeniu wizyty, do odprowadzenia Gościa do wyjścia.

5.6. Z uwagi na szczególny charakter i rozległość terenu Zakładu w uzasadnionych przypadkach Członkowie Zarządu ANWIL S.A. mogą polecić odstępnie od tej zasady.

5.7. Karta identyfikacyjna „Gość” wydawana jest po uprzednim okazaniu przez interesanta dokumentu tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport). Na podstawie okazanego dokumentu pracownik Służby

Ochrony dokonuje sprawdzenia poprawności danych osobowych zawartych w systemie lub wprowadza dane do systemu i rejestruje wizytę.

- 5.8. Karta identyfikacyjna „Gość” wydawana jest nieodpłatnie osobie, która potwierdziła zapoznanie się z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie ANWIL S.A., tj. treścią Informatora dla osób czasowo przebywających na terenie ANWIL S.A. Fakt ten potwierdzony jest oświadczeniem, którego wzór stanowi Załącznik nr 1.16 do niniejszej Instrukcji.
- 5.9. Opuszczając Teren chroniony ANWIL S.A. Gość powinien bezwzględnie zwrócić kartę identyfikacyjną. Dopuszcza się, aby karta identyfikacyjna „Gość” zwrócona została na koniec wizyty w innej recepcji lub Biurze przepustek niż ta, w której została pobrana, pod warunkiem, że przez cały okres wizyty znajduje się w towarzystwie Opiekuna Gościa.
- 5.10. W przypadku, gdy osoba nie zwróci karty identyfikacyjnej „Gość”, nie otrzyma kolejnej karty identyfikacyjnej. W przypadku ponownej wizyty osoby na Terenie chronionym ANWIL S.A., 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 ds. Kontroli i Bezpieczeństwa podejmuje decyzję o odstępstwie od powyższych zasad (zwolnienie z opłaty, obciążenie kosztami MPK Opiekuna Gościa).
- 5.11. W wyjątkowych wypadkach możliwe jest wnioskowanie o wydanie karty GOŚĆ dla osób wykonujących prace (w tym serwisowe) w czasie nie dłuższym niż 3 dni (W przypadku gdy długość prac jest dłuższa niż 3 dni, konieczne jest wystąpienie o wydanie kart stałych). W takim przypadku po przedstawieniu dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia z zagrożeń na terenie ANWIL S.A. oraz dokumentów niezbędnych ze względu na charakter wykonywanej pracy, wydawana jest karta Wykonawca. Zapotrzebowanie na kartę Wykonawca, musi być potwierdzone przez podmiot zlecający pracę.
- 6. Karta identyfikacyjna dla kierowców Podmiotów zewnętrznych odbierających/dostarczających towar z/do ANWIL S.A.**
- 6.1. Karta identyfikacyjna koloru bordowego z dopiskiem KIEROWCA jest ważna nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego. Od dnia 1 grudnia roku bieżącego możliwe jest składanie wniosków o wydanie nowych kart stałych z datą do końca roku następnego.
- 6.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje Biuro Przepustek na bramie nr 1A.

- 6.3. Wydanie kart identyfikacyjnych dla nowych kierowców odbywa się na podstawie zapotrzebowania na karty identyfikacyjne sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1.2 oraz Załączniku nr 1.15 do niniejszej Instrukcji, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego i poświadczonego przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa. Wraz z pierwszym zapotrzebowaniem do Biura Przepustek na bramie nr 1A muszą zostać przesłane pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego.

Procedura wydawania kart identyfikacyjnych ANWIL S.A.:

Zapoznanie się z obowiązującym w ANWIL S.A. wewnętrznym aktem organizacyjnym w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji ruchu osobowego w ANWIL S.A.” oraz projektem umowy na obsługę ruchu osobowego i materiałowego (dwa egzemplarze umów będą wysłane do Podmiotu zewnętrznego po dostarczeniu poniższych dokumentów do Biura Przepustek nr 1A):

Do Biura Przepustek nr 1A należy dostarczyć:

- Druk „dane do umowy”,
- Kserokopię dowodu wpłaty kaucji za wydanie karty identyfikacyjnej, o której mowa w pkt. 6.6. Kaucję należy wpłacić koniecznie z konta firmowego (bez VAT),
- Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego,
- Wykaz osób upoważnionych do podpisywania zapotrzebowań,
- Oświadczenie do umowy,
- Załącznik nr 1.2 do Instrukcji (Zapotrzebowanie na karty identyfikacyjne),
- Oryginał wypełnionego Załącznika nr 1.15 do Instrukcji (Ankieta środowiskowa),
- Inne dokumenty jeśli będą wymagane.

Zdjęcie do karty identyfikacyjnej wykonywane jest w Biurze Przepustek na bramie nr 1A. 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 300 dpi).

6.4. Wydawanie kart identyfikacyjnych do czasu włączenia funkcjonalności - prezentacji materiałów instruktażowych o BHP w kiosku do rejestracji kierowców.

Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które zapoznały się z materiałem dotyczącym zagrożeń występujących na Terenie chronionym ANWIL S.A. Materiały dostępne są w Biurze przepustek na bramie 1A. Karta zostanie wydana tylko w przypadku zapoznania się i podpisania ww. materiałów i na podstawie złożonych dokumentów, o których mowa w ppkt. 6.3. powyżej. Ważność szkolenia BHP jest taka sama jak wydanej karty identyfikacyjnej, ewentualnie w przypadku zmiany przepisów szkolenie należy powtórzyć.

6.5. Wydawanie kart identyfikacyjnych po włączeniu funkcjonalności - prezentacji materiałów instruktażowych o BHP w kiosku do rejestracji kierowców.

Kierowca otrzyma kartę identyfikacyjną na podstawie złożonych dokumentów, o których mowa w ppkt. 6.3. powyżej. Przy pierwszej rejestracji w kiosku kierowca będzie miał obowiązek obejrzeć materiał instruktażowy i odpowiednio zatwierdzić/podpisać, że się z nim zapoznał. Przy kolejnej rejestracji informacja ta nie wyświetli się. Ważność szkolenia BHP jest taka sama jak wydanej karty identyfikacyjnej, ewentualnie w przypadku zmiany przepisów szkolenie należy powtórzyć.

6.6. Karta identyfikacyjna wydawana jest odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wydania karty identyfikacyjnej jest wyrażana wraz ze złożeniem zapotrzebowania. Informacje o aktualnych stawkach za wydanie karty identyfikacyjnej dostępna jest w Biurze Przepustek

6.7. Przedłużenie kart identyfikacyjnych na następny rok odbywa się na podstawie zapotrzebowania na karty identyfikacyjne sporządzonego i złożonego w Biurze przepustek na bramie nr 1A do dnia 30 listopada roku bieżącego, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1.4 do niniejszej Instrukcji, potwierdzonego przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa.

6.8. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z umowami zawartymi z podmiotem świadczącym usługi ochrony osób i mienia, wnoszą „Opłatę eksploatacyjną” (raz na miesiąc bądź raz na rok - warunek płatności należy ustalić w momencie zawierania umowy).

6.9. 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 1A w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej. W przypadku braku zwrotu nieaktywnej karty w terminie, karta identyfikacyjna traktowana jest jako zagubiona oraz osoba za nią

odpowiedzialna/firma wnioskująca o jej wydanie, jest obciążana opłatą jak za zgubienie/zniszczenie karty.

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

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

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

VII. ZASADY BADANIA TRZEŹWOŚCI I WYKONYWANIA NARKOTESTÓW.

W celu podjęcia działań na rzecz przestrzegania trzeźwości i przeciwdziałaniu narkomanii na terenie obiektów chronionych, określonych w Załączniku nr 1.9 do niniejszej Instrukcji, stosuje się przepisy:

- Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16.02.2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika,
 - Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie,
 - Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie wykazu środków działających podobnie do alkoholu oraz warunków i sposobu przeprowadzania badań na ich obecność w organizmie,
 - Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks Pracy,
 - Aktualnie obowiązującego w ANWIL S.A. Regulaminu Pracy dla pracowników ANWIL S.A.,
 - niniejszej Instrukcji.
1. Na Terenie chronionym obowiązuje całkowity zakaz przebywania osób, u których zawartość alkoholu w organizmie wynosi ponad 0,0 ‰ albo obecność alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi ponad 0,0 mg w 1 dm³ lub które pozostają pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu.
 2. Obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i wwożenia napojów alkoholowych i środków działających podobnie do alkoholu, na Teren chroniony. Na Terenie chronionym obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu i środków działających podobnie do alkoholu.

3. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia pracodawcy, Służba ochrony, tj. ORLEN Ochrona Sp. z o.o., uprawniona jest do prewencyjnego badania Pracowników na obecność alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z Wytocznymi, stanowiącymi Załącznik nr 2 do Zarządzenia.

4. Jeśli:

4.1. wobec pracownika lub osoby przebywającej na Terenie chronionym zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiała się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości, lub

4.2. pracownik lub osoba przebywająca na Terenie chronionym jest w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości, lub

4.3. pracownik lub osoba przebywająca na Terenie chronionym spożywała alkohol na Terenie chronionym, lub

4.4. wobec pracownika lub osoby przebywającej na Terenie chronionym zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiała się do pracy po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu, lub

4.5. pracownik lub osoba przebywająca na Terenie chronionym jest w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu, lub

4.6. pracownik lub osoba przebywająca na Terenie chronionym spożywała środek działający podobnie do alkoholu na Terenie chronionym,

Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione lub inne osoby pełniące nadzór nad pracownikami lub pracownikami Podmiotów zewnętrznych są zobowiązani do niedopuszczenia ww. pracowników i osób do pracy lub polecenia zaprzestania przez nich pracy i powiadomienia Służby ochrony. Służba ochrony może powiadomić Policję celem przeprowadzania badania na obecność alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu. Okoliczności stanowiące podstawę polecenia niedopuszczenia do pracy lub jej zaprzestania powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

5. W przypadku niepoddania się badaniu stanu trzeźwości i opuszczenia Terenu chronionego przed przybyciem organów powołanych do ochrony porządku publicznego, stosuje się konsekwencje:

5.1. w stosunku do pracowników ANWIL S.A. – przewidziane Regulaminem pracy oraz może skutkować wpisaniem osoby do bazy „Persona Non Grata”,

5.2. w stosunku do pracowników Podmiotów zewnętrznych traktowane będzie jako naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub podmiot prowadzący działalność na rzecz Podmiotu zewnętrznego, zatrudniający pracownika kary finansowej w wysokości 5.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata”.

6. W przypadku pracowników ANWIL S.A. możliwe jest wykonanie bezpłatnego badania (wyłącznie przed wejściem na Teren chroniony, na wniosek osoby badanej, u dowódcy Służby Ochrony) testerem trzeźwości AlcoBlow.

7. Służba Ochrony prowadzi rejestr przeprowadzonych badań, niezależnie od ich wyniku. .

8. W przypadku uzasadnionego podejrzenia posiadania środków działających podobnie do alkoholu przez osoby znajdujące się na terenie obiektów chronionych, Służba Ochrony powiadamia organy ścigania.
9. Służba Ochrony na bieżąco sporządza notatki służbowe dotyczące popełnianych przez pracowników ANWIL S.A. i Podmiotów zewnętrznych, wykroczeń w zakresie naruszenia przepisów dotyczących zasad przestrzegania trzeźwości i przeciwdziałania narkomanii. Informacje o wykroczeniach i ich sprawcach przesyła do zainteresowanych Kierowników komórek organizacyjnych. W przypadkach nie ujętych w niniejszym Rozdziale, decyzje w zakresie przestrzegania trzeźwości i przeciwdziałania narkomanii podejmuje Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoba przez niego wyznaczona.

VIII. KARY

1. **Przekazanie karty identyfikacyjnej, wpuszczenie osoby na swoją kartę identyfikacyjną lub wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby:**
 - 1.1. Przez pracownika ANWIL S.A. traktowane będzie, jako naruszenie obowiązków pracowniczych, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową oraz wpisaniem przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy osób „Persona Non Grata”.
 - 1.2. Przez pracownika Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie, jako naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa mogące skutkować nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniający pracownika kary finansowej w wysokości 3.000,00 zł, oraz wpisaniem przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy osób „Persona Non Grata”.
 - 1.3. Przez Gościa traktowane będzie, jako naruszenie zasad bezpieczeństwa skutkujące wpisaniem danej osoby przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy osób „Persona Non Grata”.
2. **Zabór mienia ANWIL S.A.:**
 - 2.1. Przez pracownika ANWIL S.A. traktowany będzie, jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, które może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika oraz wpisaniem osoby przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy „Persona Non Grata” i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania.
 - 2.2. Przez pracownika Podmiotu zewnętrznego traktowany będzie, jako naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa mogące skutkować nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniający pracownika kary finansowej w wysokości 10.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego

upoważnioną do bazy „Persona Non Grata” i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania.

- 2.3. Przez Gościa traktowane będzie, jako naruszenie zasad bezpieczeństwa skutkujące wpisaniem osoby przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy „Persona Non Grata” i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania.

3. Zabór mienia nienależącego do ANWIL S.A.:

- 3.1. Przez pracownika ANWIL S.A. - poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa. Decyzję o wpisaniu osoby do bazy „Persona non grata” podejmuje Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona.

- 3.2. Przez pracownika Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie, jako naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa mogące skutkować nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniający pracownika kary finansowej w wysokości 10.000,00 zł. Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa. Powyższe skutkuje wpisaniem przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej do bazy osób „Persona Non Grata”.

- 3.3. Przez Gościa traktowane będzie, jako naruszenie zasad bezpieczeństwa mogące skutkować wpisaniem przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej do bazy osób „Persona Non Grata”. Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa.

4. Usiłowanie wejścia na Teren chroniony ANWIL S.A. lub stawienie się do pracy lub przebywanie na Terenie chronionym pracownika ANWIL S.A.:

- 4.1. gdy zawartość alkoholu w organizmie pracownika mieści się w przedziale od 0,01 do 0,2 ‰ albo obecność alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi od 0,01 do 0,1 mg w 1 dm³ – może skutkować niedopuszczeniem takiego pracownika do pracy,
- 4.2. w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu, traktowane będzie, jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych oraz wpisaniem osoby przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy „Persona Non Grata”.

5. Usiłowanie wejścia na Teren chroniony ANWIL S.A. pracownika Podmiotu zewnętrznego w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu, traktowane będzie, jako naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa, skutkujące obciążeniem Podmiotu zewnętrznego zatrudniającego pracownika kosztami związanymi z przeprowadzeniem badania w wysokości 500,00 zł oraz wpisaniem osoby przez

Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy „Persona Non Grata”.

6. Przebywanie na Terenie chronionym ANWIL S.A. pracownika Podmiotu zewnętrznego:

- 6.1. gdy zawartość alkoholu w organizmie pracownika Podmiotu zewnętrznego mieści się w przedziale od 0,01 do 0,2 ‰ albo obecność alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi od 0,01 do 0,1 mg w 1 dm³ – skutkuje blokadą wejścia na Teren chroniony przez okres 14 dni,
- 6.2. w stanie po użyciu alkoholu - traktowane będzie, jako naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa, mogące skutkować nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniający pracownika kary finansowej w wysokości 5.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy „Persona Non Grata”,
- 6.3. w stanie nietrzeźwości - traktowane będzie, jako naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa mogące skutkować nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniający pracownika kary finansowej w wysokości 10.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy „Persona Non Grata”,
- 6.4. pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu, traktowane będzie, jako naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa mogące skutkować nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniający pracownika kary finansowej w wysokości 10.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy „Persona Non Grata”.

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

7.1. Palenie tytoniu oraz używanie e-papierosów w miejscu niedozwolonym:

- 7.1.1. Przez pracownika ANWIL S.A. traktowane będzie, jako naruszenie obowiązków pracowniczych mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową oraz wpisaniem przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy osób „Persona Non Grata”.
- 7.1.2. Przez pracownika Podmiotu zewnętrznego - traktowane będzie, jako naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa mogące skutkować nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniający pracownika kary finansowej w wysokości do 5.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy „Persona Non Grata”.
- 7.1.3. Przez Gościa traktowane będzie, jako naruszenie zasad bezpieczeństwa skutkujące wpisaniem przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy osób „Persona Non Grata”.

- 7.2. Prowadzenie prac szczególnie niebezpiecznych bez pisemnego zezwolenia jednorazowego/polecenia pisemnego wykonania pracy wydanego w trybie obowiązującym w ANWIL S.A. lub niezgodnie z tym zezwoleniem/poleceniem będzie powodowało natychmiastowe usunięcie z Terenu chronionego ANWIL S.A. i może skutkować nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniający pracownika, kary finansowej w wysokości do 3.000,00 zł oraz wpisaniem osób przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy „Persona Non Grata”.

8. Naruszenie przepisów o Ruchu Drogowym:

- 8.1. Przekroczenie prędkości od 10km/h do 19km/h – odebranie uprawnień (na wjazd i poruszanie się pojazdem na terenie ANWIL S.A.) na okres 1 tygodnia dla sprawcy wykroczenia;
- 8.2. Przekroczenie prędkości o 20 km/h – 29 km/h - odebranie uprawnień (na wjazd i poruszanie się pojazdem na terenie ANWIL S.A.) na 1 miesiąca dla sprawcy wykroczenia;
- 8.3. Przekroczenie prędkości powyżej 30 km/h – całkowite odebranie uprawnień (na wjazd i poruszanie się pojazdem na terenie ANWIL S.A.) dla sprawcy wykroczenia;
- 8.4. Prowadzenie pojazdów mimo stwierdzonego odebrania uprawnień zgodnie z ppkt. 8.1. - 8.3. powyżej, skutkować będzie natychmiastowym wydaleniem z Terenu chronionego osoby naruszającej przepisy oraz wpisem tej osoby na listę „Persona Non Grata”.
- 8.5. Nagminne naruszanie obowiązujących przepisów ruchu drogowego skutkowało będzie stałym odebraniem uprawnień na poruszanie się pojazdem po Terenie chronionym.
- 8.6. Niestosowanie się do znaku „STOP” lub nieprzestrzeganie obowiązku używania świateł będzie skutkować odebraniem uprawnień (na wjazd i poruszanie się pojazdem na terenie ANWIL S.A.) na okres 1 tygodnia.
- 8.7. Niestosowanie się do obowiązku stosowania prawidłowo zapiętych pasów bezpieczeństwa lub nieprzestrzeganie zakazu prowadzenia rozmów telefonicznych w czasie jazdy (zgodnie z definicją obowiązującą w Ustawie prawo o ruchu drogowym i Kodeksie Wykroczeń) będzie skutkować odebraniem uprawnień (na wjazd i poruszanie się pojazdem na terenie ANWIL S.A.) na okres 1 tygodnia.
- 8.8. Spowodowanie kolizji drogowej – odebranie uprawnień (na wjazd i poruszanie się pojazdem na terenie ANWIL S.A.) na okres 2 tygodni dla sprawcy wykroczenia, z wyjątkiem Gościa/Wykonawcy, dla którego będzie traktowane jako naruszenie zasad bezpieczeństwa, skutkujące cofnięciem uprawnieniem na wjazd na Teren chroniony ANWIL S.A.
- 8.9. Parkowanie w miejscach niedozwolonych:

- stwierdzone pierwszy raz dla danego pojazdu – cofnięcie uprawnień na wjazd na okres 1 tygodnia dla tego pojazdu;
- stwierdzone drugi raz dla danego pojazdu - cofnięcie uprawnień na wjazd na okres 1 miesiąca dla tego pojazdu;
- stwierdzone kolejny raz – cofnięcie uprawnień na wjazd na stałe dla tego pojazdu.

8.10. Niestosowanie się do innych, niewymienionych powyżej przepisów o ruchu drogowym, będzie skutkować odebraniem uprawnień na wjazd na okres do **2 tygodni**;

9. Fotografowanie i filmowanie.

- 9.1. Wykonywanie zdjęć/filmowanie/szkiecowanie na Terenie chronionym ANWIL S.A. przez pracowników Podmiotu zewnętrznego/Gościa, bez zgody Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa, może skutkować wpisaniem do bazy osób „Persona Non Grata”.
- 9.2. Wykonywanie zdjęć/filmowanie/szkiecowanie na Terenie chronionym ANWIL S.A. przez pracowników ANWIL S.A., bez zgody Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa traktowane będzie jako naruszenie obowiązków pracowniczych, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę oraz wpisaniem do bazy osób „Persona Non Grata”.
10. Z każdego zdarzenia na Terenie chronionym ANWIL S.A. sporządzana jest notatka służbowa przez Służbę Ochrony, która przesyłana jest do wiadomości Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa oraz do właściwego przełożonego osoby popełniającej wykroczenie.
11. Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa określa wymiar sankcji oraz sposób egzekwowania kar.
12. Wszelka korespondencja odwoławcza związana ze zdarzeniem określonym w pkt. 1. – 6, 7.1 i 8. powyżej, kierowana musi być do Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, a do zdarzeń określonych w pkt. 7.2 powyżej, do Dyrektora ds. Prewencji i BHP.
13. Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa przekazuje kopię korespondencji odwoławczej pracownika ANWIL S.A. do Dyrektora ds. Personalnych.
14. Przesłanie jakichkolwiek wytycznych dla Służby Ochrony odbywa się za pośrednictwem Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa.
15. Wykreślenie osoby z bazy osób „Persona Non Grata” odbywa się na podstawie pozytywnie rozpatrzonego podania skierowanego przez osobę zainteresowaną, Podmiot zewnętrzny do Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, jednakże nie szybciej niż po 12 miesiącach od daty nałożenia kary.

16. W innych sytuacjach, dotyczących Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, nieujętych w powyższym Rozdziale, decyzję o zastosowaniu kary podejmuje Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa wraz z Dyrektorem ds. Prewencji i BHP.
17. Nie stosowanie się do nałożonego zakazu wjazdu i poruszania się pojazdem po terenie ANWIL S.A. może skutkować wpisaniem do bazy „Persona Non Grata”.

IX. FOTOGRAFLOWANIE, FILMOWANIE I SZKICOWANIE

1. Zakazuje się fotografowania, filmowania i szkicowania na Terenie chronionym ANWIL S.A. bez uzyskania zezwolenia. Zakaz dotyczy również fotografowania/filmowania telefonami komórkowymi/smartfonami.
2. Zezwolenie w zakresie fotografowania, filmowania i szkicowania na Terenie chronionym ANWIL S.A. wydaje Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona. Zgoda na fotografowanie i filmowanie jest jednoznaczna z zezwoleniem na wniesienie profesjonalnego sprzętu, tj. aparatu fotograficznego/kamery video, niezbędnego do wykonywania tej czynności na Terenie chronionym ANWIL S.A. Z
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 chronionym ANWIL S.A., lecz wchodzących w skład majątku innych przedsiębiorstw, wniosek musi być zaakceptowany przez osobę upoważnioną wymienioną w Załączniku nr 1.5 do niniejszej Instrukcji.
4. Każde zezwolenie wydaje się na podstawie pisemnego wniosku złożonego do Dyrektora ds. 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 1.11 do niniejszej Instrukcji.
5. Nadzór nad osobą posiadającą zezwolenie na fotografowanie, filmowanie lub szkicowanie sprawuje osoba kierująca komórką organizacyjną odpowiedzialną za funkcjonowanie obiektu będącego przedmiotem fotografowania, filmowania lub szkicowania lub wyznaczona przez nią osoba. Zasada ta nie dotyczy osób wykonujących zdjęcia na potrzeby komórki organizacyjnej, która wnioskuje o stosowne zezwolenie i jednocześnie w niej zatrudnionych.
6. Postanowień niniejszego Rozdziału nie stosuje się wobec pracowników Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa, którzy prowadząc operacyjne działania kontrolne oraz inspekcje bezpieczeństwa Terenu chronionego ANWIL S.A., mają nieograniczone prawo fotografowania, filmowania i szkicowania.
7. Postanowień niniejszego Rozdziału nie stosuje się również wobec pracowników Obszaru Prewencji i BHP ANWIL S.A. oraz firmy zewnętrznej, z którą ANWIL S.A. ma podpisaną umowę w zakresie nadzorów BHP, dokumentowania zagrożeń/kontroli oraz ustalania przyczyn i okoliczności zdarzeń wypadkowych na Terenie chronionym ANWIL S.A.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Inspektorzy i funkcjonariusze państwowi, w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, mogą wjechać na teren obiektu chronionego, na zasadach określonych w przepisach ogólnie obowiązującego prawa.
2. Ruch osobowy cudzoziemców na terenie obiektów chronionych ANWIL S.A. odbywa się na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji.
3. W przypadkach nieujętych w niniejszej Instrukcji, Szef Ochrony, w uzgodnieniu z Dyrektorem ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobą przez niego wskazaną, na bieżąco rozstrzyga problemy związane z ruchem osobowym.
4. Wszelkie odstępstwa od niniejszej Instrukcji wymagają pisemnej akceptacji Prezesa Zarządu - Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej.
5. W przypadku wystąpienia awarii systemu kontroli dostępu, uruchamiane zostają procedury awaryjne, o których mowa w Załączniku Nr 1.13 do niniejszej Instrukcji.
6. W przypadku wystąpienia zdarzenia awaryjnego wszystkie osoby przebywające na terenie objętym awarią obowiązują procedury zawarte w Wewnętrznym Planie Operacyjno-Ratowniczym.
7. Dokumentacja papierowa związana z ruchem osobowym przechowywana jest przez Służbę ochrony, przez okres trzech lat. Po tym okresie jest bezzwłocznie niszczona.