

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE

Dyrektora Naczelnego ORLEN Południe S.A.

z dnia 1 sierpnia 2023 roku

nr ewidencyjny 42

w sprawie: wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji o ruchu osobowym w ORLEN Południe S.A.”.

W związku z treścią ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (t.j. Dz.U. 2021 r., poz. 1995), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania w ORLEN Południe S.A. „Instrukcję o ruchu osobowym w ORLEN Południe S.A.” (zwaną dalej: Instrukcją) stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz „Wytyczne działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna do organizacji ruchu osobowego w ORLEN Południe S.A.” (zwane dalej: Wytycznymi), które uszczegóławiają zapisy Instrukcji. Zapisy Instrukcji i Wytycznych stosuje się łącznie.

§ 2

Zapisy Instrukcji i Wytycznych znajdują się na stronie intranetowej ORLEN Południe S.A., w zakładce Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna.

§ 3

Nadzór nad stosowaniem postanowień niniejszego Zarządzenia wewnętrznego powierza się osobie kierującej działem Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna.

§ 4

Osoby kierujące wszystkimi komórkami organizacyjnymi w ORLEN Południe S.A. 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;
- 3) przekazywania do właściwych biur przepustek w Trzebini i Jedliczu informacji o konieczności zmiany uprawnień dostępu (usunięcie, dodanie) do obiektów w stosunku do podległych sobie pracowników.

§ 5

Kierownicy Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych na terenie Obiektów chronionych ORLEN Południe S.A., zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników z postanowieniami niniejszego Zarządzenia, oraz do ich przestrzegania.

§ 6

1. Postanowienia niniejszego Zarządzenia są wiążące dla Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę lub obiekt produkcyjny zlokalizowany na terenie Obiektu chronionego oraz dla Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność wykonawczą

lub usługową w obrębie Obiektu chronionego, nie posiadających siedziby lub obiektów produkcyjnych zlokalizowanych na terenie Obiektu chronionego.

2. Zobowiązuje się kierującego działem Organizacja, Prawo i Nadzór Właścicielski, do nadzoru nad wprowadzaniem oraz aktualizacją tych zasad w spółce ORLEN Południe S.A. i w spółkach od niej zależnych.

§ 7

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

§ 8

Zobowiązuje się osobę kierującą działem Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna do przygotowania propozycji aktualizacji niniejszego Zarządzenia w przypadku zaistnienia okoliczności ją uzasadniających.

§ 9

Wszelkie zmiany postanowień Instrukcji lub Wytycznych, wynikające z potrzeb bieżącej aktualizacji, nie podlegają akceptacji segmentowej, wymagają natomiast poinformowania Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa ORLEN S.A.

§10

Uchyla się Zarządzenie Wewnętrzne Dyrektora Naczelnego ORLEN Południe S.A. z dnia 9 sierpnia 2021 r. nr ewidencyjny 32 w sprawie: wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji o ruchu osobowym w ORLEN Południe S.A.”

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Zarządu
Dyrektor Naczelný



Marcin Rej

Opracowanie: NKK

Konsultacje: NON, SZ, FC, FK, FP, FF, NBI, RRI, WMN, WL, SI.

Rozdzielnik pełny.



INSTRUKCJA
o ruchu osobowym
w ORLEN Południe S.A.

A blue handwritten signature or mark located in the bottom right corner of the page.

DEFINICJE:

Biuro Przepustek – wyodrębniona jednostka organizacyjna w spółce ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in., wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych na terenie Obiektu chronionego ORLEN Południe S.A., zlokalizowana przy posterunkach stałych (PS) - (Trzebinia, PS nr 4; Jedlicze, PS nr 1).

Gość – osoba nieposiadająca karty identyfikacyjnej lub uprawnień dostępu do określonego Obiektu chronionego, nie będąca pracownikiem ORLEN Południe S.A. lub Spółki, Podmiotu zewnętrznego prowadzącego działalność na terenie Obiektu chronionego lub świadczącego usługi na rzecz ORLEN Południe S.A., Spółek lub na rzecz Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność na terenie Obiektu chronionego na podstawie zawartych umów

Główny wykonawca – płatnik za wystawioną przez ORLEN Południe S.A. fakturę za wydanie kart identyfikacyjnych. Głównym wykonawcą może być:

- Podmiot zewnętrzny prowadzący działalność wykonawczą lub usługową w obrębie Obiektu chronionego, nie posiadający siedziby lub obiektów produkcyjnych zlokalizowanych na terenie Obiektu chronionego, działający na podstawie umowy z ORLEN Południe S.A. lub Spółką.
- Podmiot zewnętrzny posiadający siedzibę lub obiekt produkcyjny zlokalizowany na terenie Obiektu chronionego.

Kierownik komórki organizacyjnej – osoba zarządzająca zespołem pracowników i odpowiedzialna za podległy jej obszar działania w ORLEN Południe S.A. lub Spółce, zajmująca stanowisko kierownika, dyrektora lub inne w zależności od wewnętrznych regulacji. Przez Kierownika komórki organizacyjnej rozumie się także Prezesa Zarządu, Członka Zarządu lub osobę upoważnioną Podmiotu zewnętrznego, którego siedziba lub obiekt znajduje się na terenie Obiektu chronionego ORLEN Południe S.A.

Koordynator Operacyjny – pracownik Służby Ochrony, podległy bezpośrednio Kierownikowi Działu Ochrony Krajowej w ORLEN Ochrona Sp. z o.o., kierujący pracownikami Służby Ochrony w Zakładzie Produkcyjnym w Trzebini albo Zakładzie Produkcyjnym w Jedliczu.

Narkotest – wieloparametrowy test do wykrywania narkotyków w ślinie.

Obiekt chroniony – teren zakładów produkcyjnych w Trzebini i Jedliczu oraz obszar wewnętrzny kondygnacji lub budynków użytkowanych przez ORLEN Południe S.A.

Opiekun Gościa / Serwisanta – osoba wyznaczona przez Kierownika komórki organizacyjnej, wprowadzająca Gościa / Serwisanta, stale towarzysząca mu podczas pobytu na terenie Obiektu chronionego ORLEN Południe S.A., zapewniająca instruktaż bezpieczeństwa oraz środki ochrony indywidualnej odpowiednie do wymagań obiektu i zaistniałej sytuacji. Opiekun zobowiązany jest do odebrania Gościa / Serwisanta z Biura Przepustek i odprowadzenia go do wyjścia po zakończeniu wizyty. Opiekun Serwisanta, którego wyznacza Kierownik komórki organizacyjnej, w której realizowane są czynności serwisowe, odpowiada również za przestrzeganie przez Serwisanta przepisów BHP i PPOŻ podczas wykonywania czynności serwisowych.



Podmiot zewnętrzny – inny niż ORLEN Południe S.A. oraz Spółka/Spółki podmiot prowadzący działalność wykonawczą lub usługową na terenie Obiektu chronionego.

Lista podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę lub obiekt produkcyjny zlokalizowany na terenie Obiektu chronionego znajduje się w Wytycznych Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna do organizacji ruchu osobowego w Orlen Południe S.A. Zobowiązuje się osobę kierującą Działem Zarządzania Majątkiem Nieprodukcyjnym do każdorazowego zgłaszania osobie kierującej działem Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna potrzeby aktualizacji listy w przypadku wystąpienia zmiany.

Podwykonawca – podmiot świadczący usługi na rzecz Głównego Wykonawcy.

Posterunek stały (PS) – miejsce pełnienia służby pracownika ochrony (ORLEN Ochrona Sp. z o.o.) zlokalizowany przy bramie wjazdowej, bądź innym miejscu w zależności od potrzeb.

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.

Serwisant – pracownik Podmiotu zewnętrznego nieposiadający karty identyfikacyjnej lub uprawnień dostępu do określonego Obiektu chronionego, realizujący czynności serwisowe.

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

Spółka/Spółki – spółki należące do Grupy Kapitałowej ORLEN.

Strefa bezpieczeństwa – wydzielony obszar Obiektu chronionego, do którego dostęp jest ograniczony 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 Dział Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna na pisemny wniosek osoby zarządzającej tą strefą (e-mail, fax, pismo). Uprawnieniami dostępu do pomieszczeń technicznych zarządzanych przez obszar Kierownika Działu Informatyka i Cyberbezpieczeństwo (serwerownie, punkty węzłowe, itp.) zarządza Kierownik Działu Informatyka i Cyberbezpieczeństwo lub wyznaczona przez niego osoba, poprzez dostęp do systemu kontroli dostępu. Ograniczenia w dostępie, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych obszaru Kierownika Działu Informatyka i Cyberbezpieczeństwo, nie dotyczą Członków Zarządu i Członków Rady Nadzorczej ORLEN Południe S.A.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. ORLEN Południe S.A. podlega szczególnej ochronie na podstawie Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tj. Dz.U. z 2020., poz. .838 oraz jest:
 - a) 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 (tj. Dz.U. z 2020.poz. 1219, 1378, 1565, 2127, 2338),
 - b) operatorem infrastruktury krytycznej, o której mowa w Ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (tj. Dz.U. z 2020.poz.1856).
2. W związku ze specyfiką Obiektów chronionych, konieczne jest rejestrowanie osób wchodzących i przebywających w tych obiektach. W przypadku wystąpienia awarii, konieczna jest wiedza dotycząca liczby osób i miejsca ich przebywania.
3. Na terenie Obiektów chronionych 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;
 - c) miotacze gazu obezwładniającego;
 - d) narzędzia i urządzenia, których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu, w tym między innymi:
 - 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.
4. Zakaz wnoszenia broni, o którym mowa w ust. 3 , nie dotyczy broni obiektowej i środków przymusu bezpośredniego, pozostającej na wyposażeniu pracowników Służby Ochrony. Naruszenie zakazu wnoszenia broni i amunicji skutkuje cofnięciem uprawnień do wejścia na teren Obiektów chronionych dla osoby wnoszącej broń lub amunicję, o której mowa w ust. 3 .
5. Pracownicy Służby Ochrony uprawnieni są do prowadzenia obserwacji osób wchodzących na teren Obiektów chronionych pod kątem zachowania, które może wskazywać na podejrzenie, że znajdują się w stanie po użyciu alkoholu, środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub psychotropowych.
6. Na terenie Obiektów chronionych zakazuje się fotografowania, filmowania i szkicowania. Warunki uzyskania zezwolenia na wymienione czynności zostały **określone w Rozdziale VIII niniejszej Instrukcji.**
7. Wejście osób na teren Obiektów chronionych posiadających elektroniczny system kontroli dostępu, których wykaz dostępny jest w „Wytycznych Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna do organizacji

ruchu osobowego w ORLEN Południe S.A.” (dalej zwane: **Wytycznymi**), odbywa się przy użyciu kart identyfikacyjnych.

- a. Karta identyfikacyjna może pełnić również funkcję przepustki na wjazd na teren Obiektu chronionego pojazdem samochodowym. Szczegółowe zasady wjazdu na teren Obiektu chronionego **zawierają zapisy Rozdziału III Wytycznych**.
 - b. Wykaz dostępów w lokalizacjach Trzebinia i Jedlicze znajduje się w **Rozdziale IX Wytycznych**.
8. W przypadku awarii systemu kontroli dostępu (określonych w wykazie obiektów chronionych OPD) ruch osobowy odbywa się na podstawie posiadanej karty identyfikacyjnej, kontrolowanej przez pracownika ORLEN Ochrona w Biurze Przepustek w lokalizacji Trzebinia i Jedlicze. Ewidencjonowanie ruchu osobowego dla osób nie posiadających ważnej karty identyfikacyjnej, odbywa się na podstawie przepustki jednorazowej papierowej (Karta papierowa jednorazowa), a wjazd w oparciu o książkę ruchu pojazdów. Wzór przepustki umieszczony jest w Wytycznych.
 9. Z chwilą utraty ważności karty identyfikacyjnej, należy niezwłocznie, w terminie nieprzekraczalnym siedmiu dni, dokonać jej zwrotu do właściwego Biura Przepustek. W przypadku nie dokonania zwrotu karty zastosowanie mają zapisy ust. 14 niniejszego Rozdziału.
 10. Karta identyfikacyjna jest własnością ORLEN Południe S.A. Osoby posiadające kartę identyfikacyjną zobowiązane są do jej ochrony przed zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą.
 11. Udostępnienie swojej karty identyfikacyjnej lub wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby podlega sankcjom **określonym w Rozdziale VII niniejszej Instrukcji**.
 12. W przypadku **zagubienia lub kradzieży karty identyfikacyjnej** należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić właściwe Biuro Przepustek, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Karta identyfikacyjna zostanie zablokowana przez pracownika Służby Ochrony. Na okres siedmiu dni 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 właściwe Biuro Przepustek, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
 14. Opłaty za zagubienie lub zniszczenie karty identyfikacyjnej określone są w **Rozdziale II Wytycznych**. Opłaty nie dotyczą kart identyfikacyjnych utraconych lub zniszczonych w okolicznościach niezawinionych.
 15. Ponowne wydanie karty identyfikacyjnej po zagubieniu lub zniszczeniu, odbywa się na podstawie:
 - W przypadku pracownika Spółki, po okazaniu przez niego dowodu wpłaty kwoty wynikającej z opłaty za zagubienie lub zniszczenie karty identyfikacyjnej na wskazany rachunek bankowy. Informacji o aktualnym numerze konta oraz wysokości opłaty udziela właściwe Biuro Przepustek

Tytuł przelewu określa się jako: opłata za kartę identyfikacyjną, imię i nazwisko,

- w przypadku pozostałych podmiotów, na podstawie wniosku o wydanie karty, przy czym ORLEN Południe S.A. obciąża Głównego wykonawcę.

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 ust. 13, 17 i 18.
17. Jeżeli osoba posiadająca kartę identyfikacyjną zapomni jej, dopuszcza się wydanie karty identyfikacyjnej „Gość”, jednak nie więcej niż 2 razy w ciągu miesiąca, przy czym jeden okres nie może trwać dłużej niż siedem 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. W przypadku przekroczenia powyższego limitu (2 razy w ciągu miesiąca), każdorazowe wydanie karty identyfikacyjnej „Gość” powoduje powiadomienie przełożonego (nie dotyczy to Członków Zarządu i Członków Rady Nadzorczej).
18. Osobie, której cofnięto uprawnienia do wejścia na teren Obiektów chronionych na zasadach, o których mowa w Rozdziale VII (Kary) niniejszej Instrukcji, możliwe jest wydanie karty identyfikacyjnej na jednorazowe wejście po uzyskaniu pisemnej zgody Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna.
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.
21. **Wysokość opłaty za wystawienie karty identyfikacyjnej, opłatę za zagubioną, zniszczoną lub nie zwróconą kartę identyfikacyjną** ustala Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna. Informacja o aktualnej wysokości opłaty umieszczona jest także w widocznym miejscu w Biurach Przepustek. Ponadto informacje dotyczące opłat, o których mowa w zdaniu poprzednim, zamieszczone są w **Wytocznych**.
22. **Aktualne zdjęcie do karty identyfikacyjnej** dołączane jest do wniosku o wydanie karty identyfikacyjnej. Należy dostarczyć zdjęcie kolorowe (legitymacyjne lub paszportowe) w formie papierowej lub elektronicznej (zalecana rozdzielczość 300x399 pixeli i 300dpi).
23. **Każdy posiadacz karty identyfikacyjnej powinien ją nosić** w widocznym miejscu, chyba że instrukcje stanowiskowe stanowią inaczej.

Nie dopuszcza się noszenia kart identyfikacyjnych w widocznym miejscu poza terenem zakładu.



II. RODZAJE KART IDENTYFIKACYJNYCH

1. W ORLEN Południe S.A. stosuje się następujące rodzaje kart identyfikacyjnych:
 - 1.1. koloru szarego – pracownicy ORLEN Południe S.A. oraz Spółek,
 - 1.2. koloru żółtego – pracownicy Podmiotów zewnętrznych,
 - 1.3. koloru zielonego – dla Gości oraz karta zastępcza dla pracownika ORLEN Południe S.A., Spółki, Podmiotu zewnętrznego,
 - 1.4. koloru czerwonego – serwisanci.
2. Wzory, zasady wystawiania, użytkowania i zwrotu kart identyfikacyjnych, o których mowa w ust. 1, są dostępne w **Wytocznych**.

III. ZASADY WJAZDU NA TEREN OBIEKTU CHRONIONEGO

1. Dokumentem uprawniającym do wjazdu na teren Obiektu chronionego jest karta identyfikacyjna z nadanym uprawnieniem wjazdu, wpisanym do bazy danych systemu kontroli dostępu.
2. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad wjazdu na teren Obiektu chronionego zawarto w **Wytocznych**.
3. Ruch pojazdów Państwowej Straży Pożarnej, w przypadku wystąpienia zdarzenia awaryjnego, realizowany jest na zasadach uzgodnionych pomiędzy Zakładową Strażą Pożarną, Działem Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna oraz Służbą Ochrony.

IV. WYCIECZKI

1. Zwiedzanie Obiektów chronionych odbywa się w zorganizowanych grupach.
2. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad organizacji wycieczek zawarto w **Wytocznych**.

V. NADAWANIE UPRAWNIENÍ DOSTĘPU DO STREFY SZCZEGÓLNEGO NADZORU

1. Pracownicy ORLEN Południe S.A., Spółek oraz Podmiotów zewnętrznych otrzymują uprawnienia stosownie do miejsca świadczenia pracy lub usług, bez dostępu do innych Stref szczególnego nadzoru.
2. Nadanie uprawnień stałych do dostępu do Strefy szczególnego nadzoru (nie będących miejscem świadczenia pracy lub usług), dla osób posiadających kartę identyfikacyjną, odbywa się na podstawie wniosku, którego wzór dostępny jest w Wytocznych.
3. Szczegółowe zasady zarządzania uprawnieniami dostępu do Stref szczególnego nadzoru określono w Wytocznych (**nie dotyczy kart „Gość” i „Serwisant”**).

VI. ZASADY PROWADZENIA KONTROLI TRZEŻWOŚCI PRACOWNIKÓW ORAZ KONTROLI PRACOWNIKÓW NA OBECNOŚĆ W ICH ORGANIZMIE ŚRODKÓW DZIAŁAJĄCYCH PODOBNIEM DO ALKOHOLU.

W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób oraz ochrony mienia, na terenie Obiektów chronionych wprowadza się kontrolę trzeźwości oraz kontrolę na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu, stosując przepisy:

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy,
 - rozporządzenia ministra zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika,
 - aktualnie obowiązującego w ORLEN Południe S.A. Zarządzenia w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Pracy dla ORLEN Południe S.A.,
 - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - niniejszej Instrukcji oraz **Wytucznych**.
1. Kontrola trzeźwości oraz kontrola na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu może być prowadzona wobec pracowników ORLEN Południe S.A., osób fizycznych wykonujących pracę na rzecz ORLEN Południe S.A. na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osób fizycznych prowadzących na własny rachunek działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez ORLEN Południe S.A.
 2. Kontrola trzeźwości oraz kontrola na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu może być prowadzona wobec pracowników i osób fizycznych, o których mowa w ust. 1 powyżej, przekraczających linię urządzeń kontroli dostępu lub linię ogrodzeń terenów zakładów ORLEN Południe S.A., na których prowadzone są procesy produkcyjne oraz pracowników znajdujących się na tych terenach.
 3. Kontrola trzeźwości oraz kontrola na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu może odbywać się zarówno przed jak i w trakcie wykonywania pracy, wielokrotnie w ciągu całej doby, każdego dnia tygodnia. Na terenie Obiektów chronionych ORLEN Południe S.A. obowiązuje całkowity zakaz przebywania osób będących w stanie po użyciu alkoholu albo stanie nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz osób pozostających pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu a także spożywania napojów alkoholowych oraz zażywania środków działających podobnie do alkoholu.
 4. Na terenie ORLEN Południe S.A., na których prowadzone są procesy produkcyjne obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i wwożenia napojów alkoholowych oraz środków działających podobnie do alkoholu.



5. Kontrola trzeźwości oraz kontrola na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika.
6. Kontrola trzeźwości oraz kontrola pracowników na obecność w ich organizmie środków działających podobnie do alkoholu obejmuje badania przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
 - 6.1 Urządzeniami wykorzystywanymi do kontroli trzeźwości są elektroniczne analizatory wydechu dokonujące pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu z użyciem ustnika metodą spektrometrii w podczerwieni lub metodą utleniania elektrochemicznego a także analizatory niewyposażone w ustnik i cyfrową prezentację wyniku, posiadające ważny dokument potwierdzający kalibrację lub wzorcowanie, z uwzględnieniem pkt. 8 niniejszego rozdziału oraz zapisów Rozdz. V pkt. 5 **Wytycznych**
 - 6.2 Urządzeniami wykorzystywanymi do kontroli na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu są narkotesty służące do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu pobranych nieinwazyjnie próbek śliny.
7. Pozytywny wynik badania przeprowadzonego przy użyciu analizatora wydechu niewyposażonego w cyfrową prezentację wyniku należy niezwłocznie zweryfikować analizatorem umożliwiającym odczytanie wyniku.
8. Badanie trzeźwości, o którym mowa w ust. 6.1, polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.
9. Badanie na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu, o którym mowa w ust. 6.2, polega na stwierdzeniu braku w organizmie środków określonych w § 10 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. poprzez zbadanie testerem pobranych nieinwazyjnie od pracownika próbek śliny.
10. Pracodawca nie może dopuścić pracownika lub osoby fizycznej, o której mowa w ust. 1 do pracy, gdy kontrola trzeźwości wykaże stan po spożyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości lub gdy będzie zachodzić uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia do pracy przekazuje się kontrolowanej osobie do wiadomości przekazując kopię protokołu z kontroli z przedmiotowego badania.
11. W przypadku gdy pracownik nie został dopuszczony do pracy w związku z uzasadnionym podejrzeniem, że stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub w związku z uzasadnionym podejrzeniem, że spożywał alkohol w czasie pracy, a wynik przeprowadzonego badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres

- niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
12. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
 13. Podczas kontroli organizmu na zawartość środków działających podobnie do alkoholu przepisy określone w ust. 11-12 stosuje się odpowiednio.
 14. W przypadku niepoddania się kontroli, o której mowa w ust. 8 i 9 wzywa się uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, w celu wykonania badania. W przypadku opuszczenia terenu ORLEN Południe S.A. przed przybyciem organów powołanych do ochrony porządku publicznego, zatrzymuje się kartę identyfikacyjną i sporządza stosowną notatkę. Zasady, o których mowa w Rozdziale VII (Kary) niniejszej Instrukcji stosuje się odpowiednio.
 15. W przypadkach nieujętych w niniejszym Rozdziale, decyzje w zakresie kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność w organizmach środków działających podobnie do alkoholu podejmuje Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, w porozumieniu z Dyrektorem ds. Personalnych oraz Kierownikiem ds. BHP i Bezpieczeństwa Informacji.

VII. KARY

W przypadku stwierdzenia przez pracowników Służby Ochrony lub pracowników ORLEN Południe S.A. (pracownicy Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna), iż na terenie Obiektów chronionych doszło do naruszenia obowiązków pracowniczych przez pracownika ORLEN Południe S.A., naruszenia obowiązujących zasad bezpieczeństwa przez pracownika Spółki/Podmiotu zewnętrznego/Gościa, z którymi zostali zapoznani, ORLEN Południe S.A. zastrzega sobie możliwość:

- ukarania karą pieniężną za każdy przypadek naruszenia obowiązujących zasad bezpieczeństwa,
- okresowego lub stałego wstrzymania pracownikowi ORLEN Południe S.A./Spółki/Podmiotu zewnętrznego/Gościom przepustki uprawniającej do wejścia na teren ORLEN Południe S.A.
- wdrożenia sankcji dyscyplinarnych wobec pracownika ORLEN Południe S.A., w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych,
- złożenie zawiadomienia do organów ścigania wobec pracownika ORLEN Południe S.A. w przypadku rażącego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych, oraz pracownika Spółki/Podmiotu zewnętrznego/Gościa za naruszenia obowiązujących zasad bezpieczeństwa.

1. Przekazanie karty identyfikacyjnej, wpuszczenie osoby na swoją kartę identyfikacyjną lub wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby:
 - 1.1. przez pracownika ORLEN Południe S.A. traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych**, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych,



- 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 przewidzianej w załącznikach do Zasad środowiskowych i BHP obowiązujących na terenie ORLEN Południe S.A. oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych,
- 1.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** oraz będzie skutkować cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.
2. Zabór mienia ORLEN Południe S.A.:
 - 2.1. przez pracownika ORLEN Południe S.A. traktowany będzie jako **rażące naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych**, które może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika oraz cofnięciem mu uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania,
 - 2.2. 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 oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych temu pracownikowi i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania,
 - 2.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania.
3. Zabór mienia nienależącego do ORLEN Południe S.A.:
 - 3.1. przez pracownika ORLEN Południe S.A. - poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna ORLEN Południe S.A. Decyzję o cofnięciu uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych podejmuje Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3.2. 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 10.000,00 zł. Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna ORLEN Południe S.A. Decyzję o cofnięciu uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych podejmuje Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoba przez niego upoważniona,
 - 3.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych. Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna ORLEN Południe S.A.



4. Stawienie się do pracy, przebywanie na terenie Obiektu chronionego w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu a także spożywanie napojów alkoholowych lub zażywanie środków działających podobnie do alkoholu przez:

4.1. **pracownika ORLEN Południe S.A.** traktowane będzie jako rażące naruszenie obowiązków pracowniczych skutkujące rozwiązaniem umowy o pracę, bez wypowiedzenia, z winy pracownika, z zastrzeżeniem indywidualnych decyzji pracodawcy, w szczególności o zmianie warunków umowy o pracę oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.

4.2. **pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego** traktowane będzie jako naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej przewidzianej w załącznikach do Zasad środowiskowych i BHP obowiązujących na terenie ORLEN Południe S.A. oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.

Niepoddanie się kontroli, o której mowa w Rozdz. VI ust. 8 i 9 oraz opuszczenie terenu Obiektu chronionego przed przybyciem wezwanego uprawnionego organu powołanego do ochrony porządku publicznego, opisanego w Rozdz. VI ust.14 przez **pracownika ORLEN Południe S.A.** traktowane będzie jako rażące naruszenie obowiązków pracowniczych skutkujące rozwiązaniem umowy o pracę, bez wypowiedzenia, z winy pracownika, z zastrzeżeniem indywidualnych decyzji pracodawcy, w szczególności o zmianie warunków umowy o pracę oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych .

5. Naruszenie zasad bezpieczeństwa na terenie Obiektów chronionych:

- 5.1. Palenie tytoniu i użytkowanie e-papierosów w miejscu niedozwolonym:

5.1.1. przez pracownika ORLEN Południe S.A. traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych** mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych,

5.1.2. przez pracownika Spółki lub Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą pracownika kary finansowej przewidzianej w załącznikach do Zasad środowiskowych i BHP obowiązujących na terenie ORLEN Południe S.A. oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych,

5.1.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.

- 5.2. Prowadzenie prac szczególnie niebezpiecznych bez zezwolenia lub z naruszeniem w sposób rażący przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony pożarowej i bezpieczeństwa pożarowego będzie powodowało natychmiastowe usunięcie z terenu Obiektu chronionego, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub Spółkę zatrudniającą

pracownika, kary finansowej przewidzianej w załącznikach do „Zasad środowiskowych i BHP obowiązujących na terenie ORLEN Południe S.A.” oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.

6. Naruszenie przepisów o Ruchu Drogowym na terenie Obiektów chronionych:

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

6.1.1. przez pracownika ORLEN Południe S.A. traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych**, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową,

6.1.2. 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,

6.1.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa**, skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.

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

6.2.1. przez pracownika ORLEN Południe S.A. traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych**, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową,

6.2.2. 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,

6.2.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa**, skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.

6.3. Spowodowanie zawinionej kolizji drogowej – odebranie uprawnień na wjazd na okres do 2 tygodni:

6.3.1. przez pracownika ORLEN Południe S.A. traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych**, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową,

6.3.2. 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,

6.3.3. przez Gościa traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa**, skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.

6.4. Niestosowanie się do innych, nie wymienionych powyżej przepisów o ruchu drogowym, będzie skutkować odebraniem uprawnień na wjazd na okres do 2 tygodni.

7. Fotografowanie, filmowanie i szkicowanie:

- 7.1. Naruszenie zasad dotyczących fotografowania, filmowania i szkicowania na terenie obiektów chronionych przez pracownika ORLEN Południe S.A. traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych** mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.
8. Osoba reprezentująca Spółkę/Podmiot zewnętrzny zobowiązuje się do zapłaty kary finansowej, której wysokość została określona powyżej w zapisach tego rozdziału oraz przewidzianej w załącznikach do „Zasad środowiskowych i BHP obowiązujących na terenie ORLEN Południe S.A.”, w ciągu 14 dni od daty wystawienia noty księgowej (obciążeniowej) przez upoważnione służby ORLEN Południe S.A. W przypadkach nieuregulowanych o wysokości kary finansowej decyduje Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna.
9. Z każdego zdarzenia na terenie Obiektu chronionego sporządzana jest notatka przez Służbę Ochrony, która przesyłana jest do wiadomości Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna oraz do:
- 9.1. w przypadku pracowników ORLEN Południe S.A., do przełożonego osoby, co do której istnieje podejrzenie popełnienia wykroczenia,
- 9.2. w przypadku pracowników Spółek i innych Podmiotów zewnętrznych, na wskazany adres siedziby firmy.
10. Pracownicy Służby Ochrony lub pracownicy Orlen Południe S.A. - Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości i podstaw do zastosowania kary, są zobowiązani sporządzić notatkę służbową, stanowiącą podstawę do ukarania za naruszenie obowiązków pracowniczych oraz obowiązujących zasad bezpieczeństwa. Notatka służbowa przekazywana jest do Kierownika działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, który podejmuje decyzję co do zasadności ww. działań i wysokości kary pieniężnej. Decyzję tę odnotowuje na ww. notatce, a następnie kieruje się ją do upoważnionych służb ORLEN Południe S.A. celem realizacji działań, w tym wystawienia noty księgowej (obciążeniowej).
11. Osoba, której cofnięte zostały uprawnienia wejścia na teren Obiektów chronionych, może złożyć do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna pisemny wniosek, wraz z uzasadnieniem, o przywrócenie uprawnień.
12. Wnioskodawcą może być tylko osoba, której uprawnienia wejścia na teren Obiektów chronionych zostały cofnięte.
13. Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna może powołać Zespół do analizy wniosków o przywrócenie uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych. W skład zespołu wchodzi: Kierownik ds. BHP i Bezpieczeństwa Informacji, Dyrektor ds. Personalnych, Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoby przez nich upoważnione.
14. Dział Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna prowadzi rejestr napływających wniosków, o których mowa w ust. 10, i najpóźniej siedem dni

przed planowanym terminem posiedzenia przekazuje Zespołowi, kopie wniosków do analizy.

15. Zadaniem Zespołu jest:

15.1. analiza i rozpatrzenie złożonych wniosków o przywrócenie uprawnień do wejścia na teren Obiektów chronionych,

15.2. sporządzenie notatki dokumentującej przebieg spotkania i podjęte decyzje,

15.3. przekazanie pisemnych decyzji do:

15.3.1. Wnioskodawcy – w celach informacyjnych,

15.3.2. Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna – administratora bazy Accard,

15.3.3. ORLEN Ochrona Sp. z o.o. – w celu dokonania zgodnych z wydaną decyzją operacji przywrócenia uprawnień do wejścia na teren Obiektów chronionych,

15.3.4. Dyrektora ds. Personalnych - w celu odnotowania w przechowywanej dokumentacji personalnej i wykorzystania decyzji przy ewentualnych przyszłych procesach kadrowych.

16. Zwykle zatarcie kary, skutkujące możliwością przywrócenia uprawnień, następuje automatycznie po upływie pięciu lat od dnia nałożenia kary, z wyłączeniem indywidualnych decyzji Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, podjętych w porozumieniu z Dyrektorem ds. Personalnych oraz Kierownikiem ds. BHP i Bezpieczeństwa Informacji.

VIII. FOTOGRAFLOWANIE, 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 Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoba przez niego upoważniona. Zgoda na fotografowanie, filmowanie i szkicowanie jest jednoznaczna z zezwoleniem na wniesienie sprzętu niezbędnego do wykonywania tej czynności na teren Obiektu chronionego.
3. Zezwolenie wydawane jest na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną odpowiedzialnej 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 innego przedsiębiorstwa, wniosek musi być zaakceptowany przez osobę wchodzącą w skład jego organu zarządzającego lub osobę przez nią upoważnioną.
4. Każde zezwolenie wydaje się na podstawie pisemnego wniosku złożonego do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, na co najmniej 3 dni przed zamierzonym dniem rozpoczęcia fotografowania, filmowania lub szkicowania. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu. Wzór wniosku o zezwolenie na fotografowanie,



filmowanie lub szkicowanie zamieszczono w Wytycznych. Każdorazowo o wydanym zezwoleniu informowana jest Służba Ochrony.

5. Dopuszcza się możliwość zaakceptowania wniosku wysłanego do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna w postaci skanu (plik pdf.) pocztą elektroniczną pod warunkiem, że oryginał wniosku zostanie dostarczony.
6. Nadzór nad osobą posiadającą zezwolenie na fotografowanie, filmowanie lub szkicowanie, w związku z wykonywaniem tych czynności, sprawuje osoba kierująca komórką organizacyjną odpowiedzialna za funkcjonowanie obiektu będącego przedmiotem fotografowania, filmowania lub szkicowania lub wyznaczona przez nią osoba. Zasada ta nie dotyczy osób wykonujących zdjęcia zatrudnionych w komórce organizacyjnej, tej która wnioskuje o stosowne zezwolenie.
7. W przypadku zauważenia i stwierdzenia wykonywania zdjęć i/lub filmowania przez nieupoważnione osoby, bez stosownego zezwolenia, należy powyższy fakt zgłosić Służbie Ochrony i Kierownikowi Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, który podejmuje decyzje o podjęciu dalszych działań, w tym dyscyplinujących.
8. Postanowień niniejszego Rozdziału nie stosuje się wobec pracowników Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna oraz Służby Ochrony, którzy prowadząc operacyjne działania kontrolne oraz inspekcje bezpieczeństwa Obiektów chronionych ORLEN Południe S.A., mają nieograniczone prawo fotografowania, filmowania i szkicowania.
9. Postanowień niniejszego Rozdziału nie stosuje się również wobec pracowników Działu BHP i Bezpieczeństwo Informacji ORLEN Południe S.A. oraz podmiotów posiadających stosowne umowy z ORLEN Południe S.A. w trakcie:
 - ustalania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy zaistniałych na terenie Obiektów chronionych oraz dokumentowania zagrożeń na terenie Obiektów chronionych,
 - fotografowania nieprawidłowych oraz właściwych zachowań i rozwiązań w celu wyciągania konsekwencji lub pozyskiwania i rozpowszechniania dobrych praktyk,
 - sporządzania dokumentacji z prowadzenia ćwiczeń taktyczno – bojowych służących celom szkoleniowym i operacyjnym,
 - dokumentowania usterek instalacji gaśniczych i zabezpieczających podczas prób funkcjonalnych i kontroli operacyjno – prewencyjnych,
 - dokumentowania usterek elementów instalacji technologicznych, ustalania przyczyn i okoliczności awarii przemysłowych oraz opiniowania nowych rozwiązań technicznych i technologicznych.
10. Osoba kierująca komórką organizacyjną odpowiedzialną za funkcjonowanie obiektu będącego przedmiotem fotografowania, filmowania lub szkicowania lub wyznaczona przez nią osoba, zobowiązana jest nie wpuszczać przedstawicieli środków masowego przekazu na teren obiektu chronionego w celu fotografowania, filmowania i szkicowania bez uzyskania odpowiednich zezwoleń. Zezwolenie na fotografowanie, filmowanie lub szkicowanie materiałów przez przedstawiciela



środków masowego przekazu na terenie Obiektów chronionych wydaje Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna na wniosek telefoniczny, pisemny lub e-mailowy Kierownika Działu Komunikacja i Public Relations lub osoby przez niego upoważnionej. Szczegółowe wytyczne dotyczące wizyt przedstawicieli masowego przekazu na terenie Obiektów chronionych określa odrębny wewnętrzny akt organizacyjny w sprawie wprowadzenia Zasad kształtowania wizerunku w GK ORLEN.

IX. 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 ORLEN Południe S.A. odbywa się na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji.
3. W przypadkach nieujętych w niniejszej Instrukcji, Koordynator Operacyjny, w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, na bieżąco rozstrzyga problemy związane z ruchem osobowym.
4. W przypadku wystąpienia awarii systemu kontroli dostępu, uruchamiane zostają procedury awaryjne polegające na przejściu na obsługę papierową.
5. W przypadku wystąpienia zdarzenia awaryjnego, itp., wszystkie osoby przebywające na terenie objętym awarią obowiązują procedury zawarte w aktualnie obowiązujących wewnętrznych aktach organizacyjnych.

Z zastrzeżeniem postanowień dotyczących dokumentowania, badań w celu potwierdzenia istnienia uzasadnionego podejrzenia, o którym mowa w Rozdział VI ust. 6, dokumentacja papierowa związana z ruchem osobowym przekazywana jest okresowo – po zakończeniu każdego miesiąca do Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna przez ORLEN Ochrona Sp. z o.o. i przechowywana przez okres trzech lat. Po tym okresie jest bezzwłocznie niszczona, z udokumentowaniem w formie protokołu zniszczenia.

**ORLEN POŁUDNIE SPÓŁKA AKCYJNA
BEZPIECZEŃSTWO, INFRASTRUKTURA KRYTYCZNA I KONTROLA
WEWNĘTRZNA**



**WYTYCZNE
DZIAŁU BEZPIECZEŃSTWO, INFRASTRUKTURA KRYTYCZNA
I KONTROLA WEWNĘTRZNA
DO ORGANIZACJI RUCHU OSOBOWEGO W ORLEN POŁUDNIE S.A.**

Z dnia 1 sierpnia 2023 r.



INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejsze Wytyczne określają szczegółowe zasady _wykonywania „Instrukcji o ruchu osobowym w ORLEN Południe S.A.” (zwanej dalej: Instrukcją).
2. Definicje użyte w Instrukcji mają zastosowanie w niniejszych Wytycznych.

I. OPŁATY ZWIĄZANE Z RUCHEM OSOBOWYM

1. **Opłata za wystawienie karty identyfikacyjnej** – kwota obejmująca koszty związane z wytworzeniem karty identyfikacyjnej oraz ponownym jej wytworzeniem w następstwie zniszczenia, zagubienia lub kradzieży. Informacja o aktualnej wysokości opłaty jest dostępna we właściwych Biurach Przepustek i w serwisie intranetowym ORLEN Południe S.A. <http://intranet.poludnie.orldn.pl/?p=26> Opłata nie podlega zwrotowi.

Aktualna opłata za wystawienie Karty identyfikacyjnej, w tym opłaty: eksploatacyjna, za nadruk, za etui, wynosi **80,00 zł netto** za 1 kartę (z wyłączeniem sytuacji określonych w Rozdz. II, pkt. 1.8, 2.8 oraz 5.10) .

2. **Koszty związane z wystawieniem karty identyfikacyjnej** ponosi:
 - a) Spółka – za karty identyfikacyjne pracowników Spółki,
 - b) **Główny wykonawca** – za karty wydane dla pracowników tego podmiotu a także pracowników / kontrahentów będących jego **Podwykonawcami**,
3. **Faktura** za wystawienie kart podmiotom, o których mowa w pkt. 2, zostanie wystawiona zbiorczo do dziesiątego dnia miesiąca następnego po miesiącu, w którym nastąpiło wydanie kart identyfikacyjnych (w tym: wydanie nowych kart identyfikacyjnych w miejsce zagubionych/zniszczonych), na podstawie ewidencji wydanych przepustek osobowych, prowadzonej przez właściwe Biuro Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.

UWAGA !

1. Do opłaty za wystawienie karty identyfikacyjnej doliczany jest podatek VAT w stawce obowiązującej w dniu wystawienia faktury.



II. ZASADY WYSTAWIANIA, UŻYTKOWANIA I ZWROTU KART IDENTYFIKACYJNYCH

1. Karta identyfikacyjna dla pracowników ORLEN Południe S.A.

- 1.1. Karta identyfikacyjna koloru szarego jest ważna przez okres trwania stosunku pracy pracownika.
- 1.2. Kartę identyfikacyjną wystawia i wydaje właściwe Biuro Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.
- 1.3. Koszty wystawienia karty identyfikacyjnej dla pracownika ORLEN Południe S.A. obciążają MPK działu którego Kierownik występuje z wnioskiem o wystawienie karty identyfikacyjnej.
- 1.4. Karta identyfikacyjna dla **pracownika** wydawana jest na podstawie **wniosku o wystawienie karty identyfikacyjnej** otrzymanego z działu HR ORLEN Południe S.A.
- 1.5. Karty identyfikacyjne dla Członków Zarządu i Członków Rady Nadzorczej wystawiane są na podstawie wniosku podpisanego przez Dyrektora ds. Organizacji, Prawa i Nadzoru Właścicielskiego lub osobę przez niego upoważnioną.
- 1.6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, jest on zobowiązany zwrócić kartę identyfikacyjną do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze. Na podstawie zwróconej, karty identyfikacyjnej, następuje rozliczenie karty obiegowej z właściwym Biurem Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze. Nierozliczenie się z Karty identyfikacyjnej skutkuje adnotacją w systemie kontroli dostępu i brakiem możliwości wydania nowej Karty identyfikacyjnej dla pracownika.
- 1.7. Wejście emerytów i rencistów ORLEN Południe S.A. na teren Obiektów chronionych ORLEN Południe S.A. odbywa się w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰ w dni powszednie, na zasadach określonych w Rozdziale III ust. 5 niniejszych Wytycznych.
- 1.8. Pracownik, który zagubił kartę identyfikacyjną lub którego karta identyfikacyjna uległa zniszczeniu lub została w inny sposób utracona, zobowiązany jest do uiszczenia opłaty w wysokości **30 zł brutto**. Opłata nie dotyczy kart identyfikacyjnych utraconych lub zniszczonych w okolicznościach niezawinionych przez osobę. Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub upoważniona przez niego osoba może zwolnić pracownika z w/w opłaty.

2. Karta identyfikacyjna dla pracowników Spółek prowadzących swoją działalność na terenie Strefy bezpieczeństwa.

- 2.1. Karta identyfikacyjna koloru szarego jest ważna przez okres trwania stosunku pracy pracownika.
- 2.2. Kartę identyfikacyjną wystawia i wydaje właściwe Biuro Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.
- 2.3. Wystawianie kart identyfikacyjnych dla pracowników Spółek odbywa się na podstawie wniosku sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w niniejszych **Wytycznych**, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania danej Spółki. Wraz z pierwszym wnioskiem do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze powinny zostać przesłane



odpowiednie pełnomocnictwa osób wskazanych do reprezentowania Spółki w zakresie uzyskania kart identyfikacyjnych oraz odpis z Krajowego Rejestru Sądowego firmy. W przypadku zmiany osób wskazanych do reprezentowania Spółki w zakresie uzyskania kart identyfikacyjnych Spółka zobowiązana jest do przekazania stosownego pełnomocnictwa do właściwego Biura Przepustek. Wniosek zatwierdzany jest przez Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub upoważnioną przez niego osobę.

- 2.4. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne bhp i ppoż.** organizowane przez Dział BHP i Bezpieczeństwo Informacji i Zakładową Straż Pożarną, co powinno zostać potwierdzone we wniosku na karty identyfikacyjne.
- 2.5. Karty identyfikacyjne dla pracowników Spółek wystawiane są odpłatnie. Zgoda na obciążenie Spółki kosztami wystawienia karty identyfikacyjnej jest wyrażana w treści wniosku. Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub upoważniona przez niego osoba może zwolnić Spółkę z opłat wymienionych w Rozdz. I niniejszych Wytycznych.
- 2.6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, Spółka zobowiązana jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze w terminie max. do 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy.
- 2.7. W przypadku porzucenia pracy oraz nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Spółki, jednostka organizacyjna Spółki właściwa w sprawach kadrowych Spółki niezwłocznie przesyła do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze informację o konieczności zablokowania karty tego pracownika. Na tej podstawie niezwrócona karta identyfikacyjna jest blokowana w systemie kontroli dostępu.
- 2.8. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty identyfikacyjnej pracownika Spółki, Spółka zostanie obciążona opłatą w wysokości **30 zł netto** za wydanie pracownikowi kolejnej karty, zgodnie z Rozdz. I pkt. 2, lit. a. Opłata nie dotyczy kart identyfikacyjnych utraconych lub zniszczonych w okolicznościach niezawinionych przez pracownika. Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub upoważniona przez niego osoba może zwolnić Spółkę z w/w opłaty.

3. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność wykonawczą lub usługową w obrębie Obiektu chronionego, nie posiadających siedziby lub obiektów produkcyjnych zlokalizowanych na terenie Obiektu chronionego.

- 3.1. Karta identyfikacyjna koloru żółtego jest ważna w okresie trwania umowy lecz nie dłużej niż do końca terminu ważności szkolenia BHP, określonego we wniosku, o którym mowa w pkt. 3.3.
- 3.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje właściwe Biuro Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.
- 3.3. Wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych odbywa się na podstawie wniosku sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VI Wytycznych**. Wniosek podpisują:
 - a) osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego będącego Głównym wykonawcą (płatnikiem za wydanie karty) prac

zleconych, na podstawie umowy zawartej z ORLEN Południe S.A. lub Spółką,

- b) osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu ubiegającego się o wydanie karty,
- c) właściwa osoba zajmująca stanowisko Dyrektora lub Kierownika w Spółce nadzorującego realizację umowy z podmiotem będącym głównym wykonawcą, na podstawie umowy zawartej ze Spółką lub osobę przez niego upoważnioną.

Wraz z pierwszym wnioskiem do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze powinny zostać przesłane odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania **Podmiotu zewnętrznego** będącego **Głównym wykonawcą** - płatnikiem za wydanie karty oraz odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego. W przypadku zmiany osób wskazanych do reprezentowania tego podmiotu w zakresie uzyskania kart identyfikacyjnych zobowiązany jest on do przekazania stosownego pełnomocnictwa do właściwego Biura Przepustek. Dopuszcza się również wystawienie kart identyfikacyjnych na podstawie wniosku wystawionego przez komórkę organizacyjną ORLEN Południe S.A., ze wskazaniem MPK do obciążenia kosztami, podpisanej przez osobę odpowiedzialną za MPK.

- 3.4. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne bhp i ppoż.** organizowane przez Dział BHP i Bezpieczeństwo Informacji i Zakładową Straż Pożarną, co musi zostać potwierdzone we wniosku.
- 3.5. Karty identyfikacyjne wystawiane są odpłatnie. Zgoda na obciążenie kosztami wystawienia kart identyfikacyjnych, z uwzględnieniem zapisów Rozdz. I pkt. 2 lit.b, jest wyrażana we wniosku. Sposób realizacji płatności opisano w Rozdz. I niniejszych Wytycznych.
- 3.6. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VI Wytycznych**, potwierdzonego między innymi przez osobę zajmującą stanowisko Dyrektora lub Kierownika w Spółce lub osobę przez niego upoważnioną, nadzorującego wykonanie umowy zawartej z tym podmiotem. Wnioski o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych składa się z miesięcznym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.
- 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 właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze w **terminie max. do siedmiu dni** od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.
- 3.8. W przypadku braku zwrotu karty w terminie określonym w pkt. 3.7 Podmiot zewnętrzny zostanie obciążony opłatą w wysokości **80 zł netto** za każdą niezwróconą kartę. W przypadku, gdy komórka organizacyjna ORLEN Południe S.A. wystąpiła o wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych, odpowiedzialność przechodzi na tę komórkę organizacyjną.
- 3.9. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego niezwłocznie przesyła do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze informację o konieczności zablokowania karty tego pracownika. Na tej podstawie niezwrócona karta identyfikacyjna jest blokowana w systemie kontroli dostępu. Nie zgłoszenie niniejszego faktu przez Podmiot zewnętrzny skutkuje nałożeniem na ten podmiot kary w wysokości **200 zł netto** oraz obciążeniem tego podmiotu kosztami ewentualnej szkody powstałej w wyniku nieuprawnionego użycia tej karty.



- 3.10. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przesyłania, na żądanie Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).
- 3.11. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty identyfikacyjnej pracownika Podmiotu zewnętrznego, w celu wydania nowej karty, konieczne jest ponowne złożenie wniosku zgodnie z ppkt. 3.3. Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub upoważniona przez niego osoba może zwolnić podmiot wskazany w Rozdz. I pkt. 2 lit. b z opłaty za ponowne wydanie karty.

4. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę lub obiekt produkcyjny zlokalizowany na terenie Obiektu chronionego.

- 4.1. Karta identyfikacyjna koloru żółtego jest ważna w okresie trwania umowy z podmiotem zewnętrznym lecz nie dłużej niż do końca terminu ważności szkolenia BHP, określonego we wniosku, o którym mowa w pkt. 4.3. Jeżeli z Podmiotem zewnętrznym nie została zawarta umowa, karta identyfikacyjna jest ważna do końca terminu ważności szkolenia BHP.
- 4.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje właściwe Biuro Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.
- 4.3. Wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników odbywa się na podstawie wniosku o wystawienie kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VI Wytycznych**, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego i poświadczonego przez Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osobę przez niego upoważnioną. Wraz z pierwszym wnioskiem do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze muszą zostać dołączone odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego. W przypadku zmiany osób wskazanych do reprezentowania Podmiotu w zakresie uzyskania kart identyfikacyjnych Podmiot zobowiązany jest do przekazania stosownego pełnomocnictwa do właściwego Biura Przepustek.
- 4.4. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż.** organizowane przez Dział BHP i Bezpieczeństwo Informacji i Zakładową Straż Pożarną, co musi zostać potwierdzone we wniosku.
- 4.5. Karta identyfikacyjna wystawiana jest odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wystawienia karty identyfikacyjnej jest wyrażana we wniosku, z uwzględnieniem zapisów Rozdz. I pkt. 2, lit.b.
- 4.6. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Rozdz. VI Wytycznych**, potwierdzonego między innymi przez Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna. Wnioski o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych składa się



z miesięcznym wyprzedzeniem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.

- 4.7. 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 właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze w **terminie max. do 7 dni** od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej. W przypadku braku zwrotu karty, w terminie określonym powyżej, naliczona zostanie na podmiot zewnętrzny opłata w wysokości **80 zł netto**.
- 4.8. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego niezwłocznie przesyła do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze informację o konieczności zablokowania karty tego pracownika. Na tej podstawie niezwrócona karta identyfikacyjna jest blokowana w systemie kontroli dostępu. Nie zgłoszenie niniejszego faktu przez Podmiot zewnętrzny skutkuje nałożeniem kary w wysokości **200 zł netto** oraz obciążeniem kosztami ewentualnej szkody powstałej w wyniku nieuprawnionego użycia tej karty.
- 4.9. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przysyłania, na żądanie Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).
- 4.10. W przypadku zagubienia lub zniszczenia karty identyfikacyjnej pracownika Podmiotu zewnętrznego, w celu wydania nowej karty, konieczne jest ponowne złożenie wniosku zgodnie z ppkt. 4.3. Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub upoważniona przez niego osoba może zwolnić podmiot wskazany w Rozdz. I pkt. 2 lit. b z opłaty za ponowne wydanie karty.

5. Karta identyfikacyjna dla Gościa / Serwisanta.

- 5.1. Karta identyfikacyjna „Gość” **koloru zielonego**, dla osób nieposiadających kart identyfikacyjnych wydanych w trybie określonym w niniejszej Instrukcji, jest ważna w dniu wystawienia.
- 5.2. Karta identyfikacyjna „Serwisant” **koloru czerwonego**, dla osób nieposiadających kart identyfikacyjnych wydanych w trybie określonym w niniejszej Instrukcji, jest ważna w okresie wykonywania czynności serwisowych.
- 5.3. Kartę identyfikacyjną „Gość” i „Serwisant” wydaje:
- 5.3.1. w Trzebini:
- Biuro Przepustek przy PS nr 4 w godzinach 5.30 - 21.30 w dni powszednie,
 - Pracownik Służby Ochrony PS nr 1 - całą dobę w tym dni wolne od pracy,
 - Pracownik Służby Ochrony PS nr 2 - całą dobę w tym dni wolne od pracy,
 - Pracownik Służby Ochrony PS nr 4 - całą dobę w tym dni wolne od pracy,
 - Pracownik Służby Ochrony PS nr 7 w godzinach 5.30 - 22.30 w dni powszednie,



- Pracownik Służby Ochrony PS nr 9 - całą dobę w tym dni wolne od pracy.
- 5.3.2. w Jedliczu:
- Biuro Przepustek PS nr 1 (brama główna) w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
 - Dowódca Zmiany PS nr 1 (brama główna) w godzinach 22.00 - 6.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy.
- 5.4. Nadanie stosownych uprawnień osobie udającej się do komórek organizacyjnych ORLEN Południe S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych **na terenie obiektów chronionych w Trzebini i Jedliczu**, poprzedzone musi zostać wystąpieniem z pisemnym wnioskiem, potwierdzonym przez osoby uprawnione wymienione w **Rozdz. VII Wytycznych**, dostarczonym do właściwych Biur Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.
- 5.5. Nadanie stosownych uprawnień osobie udającej się do komórek organizacyjnych ORLEN Południe S.A. zlokalizowanych w obiektach administracyjnych **poza terenem obiektów chronionych w Trzebini i Jedliczu**, odbywa się po potwierdzeniu telefonicznym wizyty przez pracownika Biura Przepustek u przedstawiciela komórki organizacyjnej i dokonaniu odpowiedniej adnotacji w elektronicznym systemie kontroli dostępu.
- 5.6. Opiekun „Gościa” / „Serwisanta” zobowiązany jest do odbioru „Gościa” / „Serwisanta” z Biur Przepustek na bramach zakładów produkcyjnych zlokalizowanych w Trzebini i Jedliczu, pod rygorem niewpuszczenia „Gościa” / „Serwisanta” na teren Strefy bezpieczeństwa oraz, po zakończeniu wizyty, do odprowadzenia Gościa / Serwisanta do wyjścia.
- 5.7. Karta identyfikacyjna „Gość” / „Serwisant” 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).
- 5.8. Karta identyfikacyjna „Gość” / „Serwisant” wydawana jest bezpłatnie.
- 5.9. Opuszczając teren Strefy bezpieczeństwa „Gość” / „Serwisant” powinien bezwzględnie zwrócić kartę identyfikacyjną. Dopuszcza się, aby karta identyfikacyjna „Gość” zwrócona została przez osoby kilkakrotnie przemieszczające się w ciągu dnia pomiędzy obiektami na koniec wizyty.
- 5.10. W przypadku, gdy osoba nie zwróci karty identyfikacyjnej „Gość” / „Serwisant”, nie otrzyma kolejnej karty identyfikacyjnej. W przypadku ponownej wizyty osoby na terenie Strefy bezpieczeństwa, osoba ta zobowiązana jest najpierw do uiszczenia opłaty w wysokości **80,00 zł brutto**, za zagubienie karty identyfikacyjnej „Gość” / „Serwisant” (w przypadku niemożności jej oddania). Opiekun „Gościa” / „Serwisanta” zobowiązany jest do poinformowania „Gościa” / „Serwisanta” o obowiązku zdania karty identyfikacyjnej „Gość” / „Serwisant”, niezależnie od informacji udzielonej przez pracowników wydających kartę identyfikacyjną. Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub upoważniona przez niego osoba może zwolnić „Gościa” / „Serwisanta” z w/w opłaty.
- 5.11. W sytuacjach szczególnych Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna podejmuje decyzję o odstąpieniu od powyższych zasad (zwolnienie z opłaty, obciążenie kosztami MPK Opiekuna „Gościa” / „Serwisanta”).



III. ZASADY WJAZDU NA TEREN OBIEKTU CHRONIONEGO

1. Na terenie Obiektów chronionych stosuje się zasady poruszania się pojazdami określonymi w aktualnie obowiązującej ustawie „Prawo o ruchu drogowym” w celu uniknięcia zagrożenia bezpieczeństwa dla uczestników ruchu oraz ograniczenie prędkości do 30 km/h (Zasady ruchu po drogach wewnętrznych), chyba że znaki stanowią inaczej.
2. Kontrole prędkości na terenie Obiektów chronionych mogą przeprowadzać funkcjonariusze Policji.
3. 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 wypełnić i przesłać do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna formularz zawarty w **Rozdz. VI Wytycznych**.

Wyjątek stanowią sytuacje awaryjne, wjazd służb ratunkowych lub uprawnionych instytucji i organów administracji publicznej odbywa się bez wydania karty identyfikacyjnej oraz nadania uprawnień wjazdowych. Powyższe czynności powinny w miarę możliwości odbywać się w asyście pracownika służby ochrony oraz przez niego każdorazowo udokumentowane w formie notatki służbowej, przekazywanej do Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna.

4. Kierujący pojazdami przewożącymi towary niebezpieczne muszą stosować się do przepisów **w sprawie przewozu towarów niebezpiecznych transportem lądowym – ADR**. Przy wjeździe pojazdami przewożącymi towary na teren Obiektu chronionego, na miejscu rozładunku/załadunku, wykonywania czynności w strefie EX, wymaga się aby kierujący ubrany był w odzież i obuwie antyelektrostatyczne, potwierdzone certyfikatem CE oraz posiadać środki ochrony osobistej, tj. kask, okulary ochronne, buty i rękawice.
5. Decyzję o nadaniu uprawnień do wjazdu dla posiadaczy samochodów osobowych prywatnych oraz prywatnych używanych do celów służbowych podejmuje Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoba przez niego upoważniona. W celu nadania uprawnień dla posiadaczy samochodów prywatnych lub prywatnych używanych do celów służbowych należy wypełnić i przesłać do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna formularz zawarty w **Rozdz. VI Wytycznych**. Niewypełnienie któregoś z pól powoduje automatyczne odrzucenie formularza.
6. W razie wydania decyzji negatywnej osoba zainteresowana może ubiegać się o ponowne nadanie uprawnień na wjazd samochodem prywatnym lub prywatnym używanym do celów służbowych po upływie 3 miesięcy od daty złożenia wniosku.
7. Kierownik Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoba przez niego upoważniona nie ma obowiązku wysyłania do osób zainteresowanych informacji o wydaniu bądź niewydaniu zgody. Decyzja przesyłana jest do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze, które informuje wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku. Osoby zainteresowane mogą uzyskać wszelkie informacje na temat wniosków we właściwym Biurze Przepustek.
8. Uprawnienia:
 - 8.1. **Uprawnienie jednorazowe do wjazdu na teren Obiektu chronionego w Trzebinie i Jedliczu** nadaje upoważniony pracownik ORLEN Ochrona Sp. z o.o.

Uprawnienie jednorazowe do wjazdu wydawane jest dla:



- dostawców oraz odbiorców towarów z ORLEN Południe S.A./Spółek, jak również dostawców oraz odbiorców towarów z podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność na terenie Obiektu chronionego – po przedłożeniu odpowiednich dokumentów przewozowych oraz po potwierdzeniu zasadności wjazdu;
- interesantów i gości ORLEN Południe S.A./Spółek i interesantów i gości Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność na terenie Obiektu chronionego, po uzyskaniu zgody Kierownika komórki organizacyjnej lub upoważnionej osoby, do której zamierzają się udać;
- pracowników ORLEN Południe S.A./Spółek oraz pracowników podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność na terenie Obiektu chronionego, w sytuacji gdy karta identyfikacyjna z nadanym uprawnieniem do wjazdu została utracona lub zniszczona – na podstawie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie przekazywane jest niezwłocznie tj. w dniu wystawienia karty identyfikacyjnej do Służby Ochrony. Osoba upoważniona do nadania Upoważnienia jednorazowego do wjazdu zobowiązana jest do zweryfikowania w SKD faktu posiadania przez daną osobę uprawnień do wjazdu określoną bramą;
- pracowników podmiotów zewnętrznych świadczących usługi, wykonujących prace na terenie Obiektu chronionego, na podstawie awizacji lub kserokopii wniosku o wystawienie karty identyfikacyjnej, z potwierdzonym odbyciem szkolenia BHP i ppoż.

Zgody nie wymagają pojazdy wjeżdżające na teren obiektu na podstawie przepustki materiałowej. Uprawnienia są nadawane przez:

Trzebinia:

- Biuro Przepustek przy PS nr 4 w godzinach 5.30 - 21.30 w dni powszednie,
- Pracownik Służby Ochrony PS nr 1 - całą dobę w tym dni wolne od pracy,
- Pracownik Służby Ochrony PS nr 2 - całą dobę w tym dni wolne od pracy,
- Pracownik Służby Ochrony PS nr 4 - całą dobę w tym dni wolne od pracy,
- Pracownik Służby Ochrony PS nr 7 w godzinach 5.30 - 22.30 w dni powszednie,
- Pracownik Służby Ochrony PS nr 9 - całą dobę w tym dni wolne od pracy.

Jedlicze:

- Biuro Przepustek PS nr 1 (brama główna) w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
- Dowódca Zmiany PS nr 1 (brama główna) w godzinach 22.00 - 6.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy.

8.2. Uprawnienia długoterminowe dla pracowników ORLEN Południe S.A. poruszających się samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych oraz służbowymi nadawane są przez właściwe Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia 5.30 - 21.30, Jedlicze 6.00 - 22.00 w dni powszednie. Kierownik zainteresowanej komórki organizacyjnej występuje z pisemnym wnioskiem do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna. Wniosek musi zawierać uzasadnienie nadania uprawnień (dla pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych) oraz być potwierdzony przez Dyrektora lub Kierownika bezpośrednio podległego Członkowi Zarządu. Wniosek z decyzją Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoby przez niego upoważnionej przesyłany jest do właściwego Biura Przepustek.

- 8.3. **Uprawnienia długoterminowe dla pracowników Spółek poruszających się samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych oraz służbowymi** nadawane są przez właściwe Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia 5.30 - 21.30, Jedlicze 6.00 - 22.00 w dni powszednie osobom, które posiadają uprawnienia do przekraczania bram wjazdowych/ wyjazdowych. Osoba reprezentująca Spółkę występuje z pisemnym wnioskiem do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna. Wniosek zawierać musi uzasadnienie nadania uprawnień (dla pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych) oraz być potwierdzony przez Kierownika jednostki organizacyjnej ORLEN Południe S.A. Wniosek z decyzją Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoby przez niego upoważnionej przesyłany jest do właściwych Biur Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.
- 8.4. **Uprawnienia długoterminowe dla pracowników kierujących pojazdami prywatnymi oraz służbowymi Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych na terenie Obiektu chronionego** nadawane są tylko osobom, które posiadają uprawnienia do przekraczania bram wjazdowych/wyjazdowych. Osoba reprezentująca Podmiot zewnętrzny występuje z pisemnym wnioskiem do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna. Wniosek musi zawierać uzasadnienie nadania uprawnień (dla pojazdów prywatnych) oraz być potwierdzony przez Kierownika jednostki organizacyjnej ORLEN Południe S.A. Wniosek z decyzją Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoby przez niego upoważnionej, przesyłany jest do właściwych Biur Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.
- 8.5. **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 posiadają uprawnienia do wejścia na teren Obiektu chronionego. Osoba reprezentująca Podmiot zewnętrzny występuje z pisemnym wnioskiem do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, potwierdzonym przez Dyrektora lub Kierownika bezpośrednio podległego Członkowi Zarządu, nadzorującego realizację umowy z tym podmiotem lub, w przypadku Podmiotów zewnętrznych zlokalizowanych na terenie Obiektu chronionego, 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.
- Wniosek, z decyzją Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub osoby przez niego upoważnionej, przesyłany jest do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze.
9. **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, uczestniczące w akcji ratowniczej.** 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 w Punkcie Alarmowym Zakładowej Straży Pożarnej lub u Dowódcy Zmiany Ochrony. W miarę możliwości Służba Ochrony pilotuje pojazd do miejsca zdarzenia. O fakcie wjazdu na teren Obiektu chronionego Służba Ochrony niezwłocznie powiadamia Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna.



Powyższe nie dotyczy pojazdów uprzywilejowanych Zakładowej Straży Pożarnej ORLEN Południe S.A. Pracownik ochrony zobowiązany jest do powiadomienia Dowódcy Zmiany Ochrony o każdym przypadku wjazdu ZSP w trybie alarmowym na obszar chroniony. Kierownik Zmiany Ochrony każdorazowo potwierdza w Punkcie Alarmowym ZSP przyczynę wjazdu i ewentualnie dysponuje siły i środki celem udzielenia wsparcia. Służba Ochrony ewidencjonuje w książce ruchu pojazdów przemieszczanie się pojazdów ratowniczych.

10. Członkowie Zarządu ORLEN Południe S.A. posiadają stałe uprawnienia wjazdu ważne całą dobę.
11. Pracownicy Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, na podstawie upoważnienia podpisanego przez Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, posiadają stałe uprawnienia do wjazdu na teren Obiektu chronionego pojazdami służbowymi i prywatnymi bez kontroli.
12. Nadane uprawnienia jednorazowe wjazdu ważne są do zakończenia doby, w której zostały nadane, a uprawnienia długoterminowe do zakończenia doby okresu, na jaki zostały wydane.
13. **Zobowiązuje się:**
 - a) Służbę Ochrony do kontroli pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających z terenu obiektu chronionego ORLEN Południe S.A., zgodnie z umową zawartą z ORLEN Południe S.A. i zadaniami określonymi w planach lub instrukcjach ochrony, z wyłączeniem Pojazdów uprzywilejowanych oraz pojazdów Członków Zarządu ORLEN Południe S.A., gdy w nich się znajdują,
 - b) kierujących pojazdami do okazywania kart identyfikacyjnych:
 - Służbie Ochrony,
 - pracownikom Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna,
 - c) kierujących pojazdami do parkowania pojazdów tylko w miejscach do tego wyznaczonych i oznakowanych,
 - d) kierujących pojazdami do umożliwienia przeprowadzenia doraźnej kontroli pojazdu i kierowcy przez pracowników Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna lub Służbie Ochrony na terenie Obiektu chronionego.
14. Osoby niepodporządkowujące się postanowieniom obowiązującym w zakresie wjazdów i ruchu pojazdów na terenie Obiektu chronionego, tracą wydane uprawnienia, niezależnie od kar administracyjnych nałożonych przez Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna. Przywrócenie uprawnień możliwe jest na podstawie decyzji Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna.
15. Osoby, które zmieniły samochód, a posiadają przyznane uprawnienia na wjazd na teren Obiektu chronionego, zobowiązane są do przesłania stosownej informacji do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze. Na podstawie tej informacji, pracownicy właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze dokonają aktualizacji niezbędnych informacji.



IV. WYCIECZKI

1. Zwiedzanie Obiektów chronionych odbywa się w zorganizowanych grupach.
2. Organizator występuje pisemnie do Kierownika działu HR 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. przewidywana liczba osób biorących udział w wycieczce,
 - 2.4. marka i numer rejestracyjny pojazdu.
3. Pracownicy działu HR występują do właściwej komórki organizacyjnej ORLEN Południe S.A. z wnioskiem o wyznaczenie pracownika, który będzie pełnił funkcję przewodnika i opiekuna 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 HR, przesyłany jest do Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna.
5. Dział Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna dokonuje weryfikacji wniosku i wyraża zgodę na wejście lub wjazd na teren Obiektu chronionego. Dział Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna przesyła zgodę na wjazd wycieczki na teren Obiektu chronionego do właściwego Biura Przepustek w lokalizacji Trzebinia albo Jedlicze, 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. Po uzyskaniu zgody organizator wycieczki niezwłocznie uzupełnia wniosek o wyrażenie zgody na zwiedzanie Obiektów chronionych o następujące dane:
 - 6.1. imię i nazwisko, PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL), numer telefonu przewodnika grupy,
 - 6.2. imię i nazwisko oraz PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL) każdego z uczestników wycieczki,
 - 6.3. imię i nazwisko oraz PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL) kierowcy.
7. 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 były załączone. W sytuacjach wyjątkowych i awaryjnych, takich jak choroba kierowcy, uszkodzenie pojazdu w dniu wycieczki, przewodnik grupy, o którym mowa w ust. 3, zobowiązany jest do powiadomienia o powyższym Dział Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna.



V. KONTROLA TRZEŻWOŚCI ORAZ KONTROLA NA OBECNOŚĆ ŚRODKÓW DZIAŁAJĄCYCH PODOBIE DO ALKOHOLU.

1. Czynności związane z kontrolą dokonuje w imieniu ORLEN Południe S. A. zewnętrzny podmiot upoważniony do przeprowadzania kontroli pracowników, realizujący zadania w zakresie ochrony osób i mienia (ORLEN Ochrona Sp. z o.o.).
2. Kontrola może być prowadzona wobec osób przekraczających linię urządzeń kontroli dostępu lub linię ogrodzeń terenów zakładów ORLEN Południe S.A., na których prowadzone są procesy produkcyjne oraz znajdujących się na tych terenach, wielokrotnie w ciągu całej doby, każdego dnia tygodnia.
3. W przypadku stwierdzenia u osoby poddanej kontroli:
 - a. stanu po użyciu alkoholu,
 - b. stanu nietrzeźwości,
 - c. obecności w organizmie środka działającego podobnie do alkoholu,

sporządza się Protokół (wzór Protokołu dołącza się do rozdziału V Wytycznych) oraz notatkę zawierającą szczegółowy opis okoliczności, które przekazuje się do Działu HR (w przypadku pracowników ORLEN Południe S.A.), a także informuje się Działy BHP i Bezpieczeństwo Informacji oraz Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna.

4. W przypadku niepoddania się kontroli, o której mowa w Rozdz. VI ust. 8 i 9 Instrukcji wzywa się uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, w celu wykonania badania. W przypadku opuszczenia przez osobę, która odmówiła poddania się kontroli, terenu Obiektu chronionego przed przybyciem organów powołanych do ochrony porządku publicznego, zatrzymuje się kartę identyfikacyjną i sporządza stosowną notatkę, którą przekazuje się do Działu HR (w przypadku pracowników ORLEN Południe S.A.), a także informuje Działy BHP i Bezpieczeństwo Informacji oraz Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna.
5. Kontrole przeprowadza się zgodnie z przepisami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dn. 16.02.2023r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika, w szczególności:
 - 5.1 W przypadku dokonania pomiaru analizatorem wydechu dokonującym pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu z użyciem ustnika **metodą spektrometrii w podczerwieni** oraz uzyskania wyniku ponad 0,00 mg/dm³, dokonuje się niezwłocznie drugiego pomiaru.
 - 5.2 W przypadku dokonania pierwszego pomiaru analizatorem wydechu dokonującym pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu z użyciem ustnika **metodą utleniania elektrochemicznego** oraz uzyskania wyniku ponad 0,00 mg/dm³, dokonuje się drugiego pomiaru po upływie 15 minut.
 - 5.3 W przypadku dokonania pierwszego pomiaru i uzyskania wyniku równego lub większego od 0,10 mg/dm³, a w drugim pomiarze wyniku 0,00 mg/dm³, dokonuje się niezwłocznie trzeciego pomiaru tym samym analizatorem wydechu. Jeżeli wynik



trzeciego pomiaru wynosi 0,00 mg/dm³, to badanie nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu.

- 5.4 Na żądanie osoby poddanej badaniu analizatorem wydechu dokonującym pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu z użyciem ustnika **metodą utleniania elektrochemicznego** (urządzenie, o którym mowa w pkt. 5.2) wynik badania wynoszący ponad 0,00 mg/dm³ należy zweryfikować badaniem analizatorem wydechu dokonującym pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu z użyciem ustnika metodą **spektrometrii w podczerwieni** (urządzenie, o którym mowa w pkt. 5.1), przez dokonanie dwóch pomiarów. Drugiego pomiaru dokonuje się niezwłocznie po dokonaniu pierwszego pomiaru.



Piotr Kamiński

Kierownik III - Pełnomocnik ds. infrastruktury krytycznej
Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna
i Kontrola Wewnętrzna

....., data
(miejscowość)

PROTOKÓŁ z kontroli trzeźwości

Osoba badana:

Imię i nazwisko.....

Nr Karty Identyfikacyjnej

Nr osobowy Pracownika

Badanie przeprowadzono urządzeniem..... nr seryjny.....
(marka, model)

działającym w oparciu o metodę: **utleniania elektrochemicznego / spektrometrii w podczerwieni ***
I badanie

- Data badaniagodzina i minuta badania
- Wynik badania..... mg/dm³ *

II badanie

- Data badaniagodzina i minuta badania
- Wynik badania..... mg/dm³ *

III badanie **

- Data badaniagodzina i minuta badania
- Wynik badania..... mg/dm³ *

Badanie dodatkowe

Pouczony(a) o prawie żądania zweryfikowania badania urządzeniem działającym w oparciu o metodę **spektrometrii w podczerwieni** oświadczam, że **żądam / nie żądam *** zweryfikowania badania. ***

.....
(podpis osoby badanej)

Badanie dodatkowe przeprowadzono urządzeniem..... nr seryjny.....
(marka, model)

działającym w oparciu o metodę **spektrometrii w podczerwieni**

I badanie

- Data badaniagodzina i minuta badania
- Wynik badania..... mg/dm³ *

II badanie

- Data badaniagodzina i minuta badania
- Wynik badania..... mg/dm³ *

III badanie **

- Data badaniagodzina i minuta badania
- Wynik badania..... mg/dm³ *

Pouczony(a) o prawie żądania przeprowadzenia badania trzeźwości przez Policję oświadczam, że **żądam / nie żądam *** przeprowadzenia badania przez Policję.

.....
(podpis osoby badanej)

W wyniku badania stwierdzono: stan po użyciu alkoholu/stan nietrzeźwości *

Badanie przeprowadził:

Imię i nazwisko.....

Nr legitymacji pracownika ochrony.....

.....
(podpis osoby prowadzącej badanie)

W obecności:

Imię i nazwisko.....

.....
(podpis osoby obecnej przy badaniu)

Podpis osoby badanej

.....

* - niepotrzebne skreślić

** - wykonywane tylko wtedy, gdy wynik pierwszego badania jest równy lub wyższy od 0,10 mg/m³ (0,20 ‰) a drugiego badania 0,00 mg/m³ (‰).

*** - tylko wtedy, gdy badanie prowadzono za pomocą urządzenia działającego w oparciu o metodę utleniania elektrochemicznego.

....., data
(miejscowość)

PROTOKÓŁ
kontroli na obecność środków działających
podobnie do alkoholu (narkotest)

Osoba badana:

Imię i nazwisko.....

Nr Karty Identyfikacyjnej

Nr osobowy Pracownika

Badanie przeprowadzono urządzeniem.....
(nazwa urządzenia - testu)

służącym do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu
pobranych nieinwazyjnie próbek śliny.

- Data badaniagodzina i minuta badania
- Wynik badania - pozytywny/negatywny *
- Rodzaj substancji..... **

Pouczony(a) o prawie żądania przeprowadzenia badania na obecność środków działających
podobnie do alkoholu przez Policję oświadczam, że **żądam / nie żądam*** przeprowadzenia badania
przez Policję.

.....
(podpis osoby badanej)

W wyniku badania stwierdzono obecność/brak obecności *
środków działających podobnie do alkoholu

Badanie przeprowadził:

Imię i nazwisko.....

Nr legitymacji pracownika ochrony.....

.....
(podpis osoby prowadzącej badanie)

W obecności:

Imię i nazwisko.....

.....
(podpis osoby obecnej przy badaniu)

Podpis osoby badanej

.....

* - niepotrzebne skreślić

** - w przypadku wyniku pozytywnego należy wpisać rodzaj substancji, zgodnie z instrukcją testu



VI. WZORY KART IDENTYFIKACYJNYCH I WNIOSKÓW

Karta dla pracownika
ORLEN Południe S.A.

Blank identification card template for Orlen Południe S.A. employee. The card features a large rectangular area for a photo. Below the photo area, the text reads: **Imię
Nazwisko**, **Nr ewidencyjny
Nr karty**, and the **ORLEN Południe** logo.

Karta dla pracownika
Spółki

Blank identification card template for company employee. The card features a large rectangular area for a photo. Below the photo area, the text reads: **Imię
Nazwisko**, **Nr karty**, and **Logo spółki**.

Karta dla pracownika
Podmiotu zewnętrznego

Blank identification card template for external entity employee. The card features a large rectangular area for a photo. Below the photo area, the text reads: **Imię
Nazwisko**, **Nr karty**, and **Nazwa spółki**.

Karta „GOŚĆ”

Blank identification card template for guest. The card is green and white. It features the text: **GOŚĆ
VISITOR**, **Proszę zwrócić ten identyfikator
przy ewidencji z ORLEN Południe S.A.**, **Please return this card
with karta ORLEN Południe S.A.**, **Numer karty**, and the **ORLEN Południe** logo.

Karta „SERWISANT”

Blank identification card template for service person. The card is red and white. It features the text: **SERWISANT
SERVICE**, **Proszę zwrócić ten identyfikator
przy ewidencji z ORLEN Południe S.A.**, **Please return this card
with karta ORLEN Południe S.A.**, **Numer karty**, and the **ORLEN Południe** logo.

Karta papierowa
tymczasowa

Sample of a temporary paper identification card. The card is titled **ORLEN Ochrona** and **ORYGINAL**. It contains the text: **PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA Nr 001751**, **NA WSTĘP DO**, **WYDANA**, **DATA WYDANIA**, **DATA WYŚCIE**, **WARTOŚĆ PRZYJAZDU**, **OSOBISTOŚĆ**, and **WŁASNOŚĆ**.

Karta papierowa
tymczasowa

Sample of a temporary paper identification card. The card is titled **ORLEN Ochrona** and **PRZEPUSTKA TYMCZASOWA NR 20**. It contains the text: **JPOWAZNA DO WEJŚCIA NA TEREN**, **PRZEPUSTKA WAZNA Z DOWIEM OSOBISTY**, **SSPIA**, **NR**, **DATA**, **WARTOŚĆ PRZYJAZDU**, **OSOBISTOŚĆ**, and **WŁASNOŚĆ**.

Karta papierowa
jednorazowa

Sample of a one-time paper identification card. The card is titled **ORLEN Ochrona** and **PRZEPUSTKA WYDANA DLA:**. It contains the text: **NA TERENIE ZAKŁADU
PALENIE PAPIEROSÓW
ZABRONIONE**.

.....
Dane firmy - płatnika – **głównego wykonawcy** (nazwa, adres, telefon, faks, NIP)

Wniosek o wystawienie karty identyfikacyjnej

Proszę o odpłatne* wystawienie kart identyfikacyjnych, zgodnie ze zleceniem/umową

.....
w okresie od do dla pracowników firmy.....

Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL (nr paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL)	Numer rejestracyjny i marka pojazdu	Rodzaj pojazdu (osobowy, ciężarowy)	Wejście/wjazd PS nr/ strefa szczególnego nadzoru**	Rodzaj wjazdów jednorazowe/stałe
1							

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

Ww. osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozumieniu obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez ORLEN Południe S.A. z siedzibą w Trzebinii ul. Fabryczna 22.

Nr zlecenia/umowy.....

Okres obowiązywania zlecenia /umowy.....

Miejsce wykonywanej pracy (nazwa instalacji, obiektu lub działki).....

Ogólny zakres wykonywanej pracy.....

Na rzecz firmy.....

.....
Potwierdzenie zlecenia usługi przez
Dyrektora / Kierownika
lub osobę przez nich upoważnioną
(Podpis i pieczęć)

.....
Potwierdzenie płatnika -
głównego wykonawcy
(Podpis i pieczęć)

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
wystawienia wniosku na karty identyfikacyjne

.....
Potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego BHP/ z zagrożeń
(Podpis i pieczęć na każdej stronie wniosku)

.....
Zgoda na wydanie kart identyfikacyjnych,
Dział BHP i Bezpieczeństwo Informacji ORLEN Południe S.A.
(Termin ważności szkolenia, podpis i pieczęć)

.....
Wydanie karty identyfikacyjnej w dniu
Dział Bezpieczeństwo Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna
ORLEN Południe S.A. lub Służba ochrony
(Podpis i pieczęć)

* zgodnie z wykazem opłat

UWAGA ! Podpisy pod wnioskiem o wystawienie kart identyfikacyjnych należy zbierać w następującej kolejności:

1. Podpis osoby upoważnionej (**główny wykonawca**) do wystawienia wniosku,
2. Potwierdzenie odbycia szkolenia BHP,
3. Uzyskanie zgody pracownika Działu BHP i Bezpieczeństwo Informacji na wydanie kart identyfikacyjnych
4. Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podwykonawca nie powinien występować o wystawienie karty identyfikacyjnej z pominięciem głównego Wykonawcy),
5. Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora / Kierownika zlecających usług (nie dotyczy firm, które mają siedzibę na terenie zakładu produkcyjnego w Trzebinii albo Jedliczu),
6. Potwierdzenie przez osobę zarządzającą strefą szczególnego nadzoru. (tylko dla stref szczególnego nadzoru).

KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

1. Spółka ORLEN Południe S.A. z siedzibą w Trzebinii przy ul. Fabrycznej 22, 32-540 Trzebinia, NIP: 628-00-00-977, REGON: 27269025. działając zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanym dalej „RODO” informuje, iż jest Administratorem Pani/Pana danych osobowych.
2. Kontakt z Administratorem możliwy jest przy wykorzystaniu danych korespondencyjnych Administratora bądź mailowo na adres: sekretariat.poludnie@orlen.pl.
3. Administrator informuje, iż w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e- mail: rodo.poludnie@orlen.pl
4. Kontrola ruchu osobowego przeprowadzana jest na podstawie art. 6 ust. 1 lit f) RODO – prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora, którym jest zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia na terenie Administratora. Dane osobowe mogą być również przetwarzane dla ewentualnego dochodzenia lub odpierania roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty dostarczające i wspierające systemy informatyczne stosowane przez Administratora oraz podmioty świadczące usługi związane z bieżącą działalnością Administratora – na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych, a także organy publiczne uprawnione do dostępu do tych danych, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu a następnie przez czas związany z wygaśnięciem wzajemnych roszczeń.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
 - b) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do poruszenia się po terenie Administratora.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, czy organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

.....
Dane firmy - płatnika (nazwa, adres, telefon, faks, NIP)

Wniosek o wystawienie kart identyfikacyjnych „GOŚĆ” / „SERWISANT”

Proszę o wystawienie kart identyfikacyjnych „Gość” / „Serwisant”* ważnych od do dla niżej wymienionych osób.

Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL (nr paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL)	Narodowość oraz Obywatelstwo**	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 obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez ORLEN Południe S.A. w Trzebini ul. Fabryczna 22.

Miejsce pobytu Gościa / Serwisanta

Osoba odpowiedzialna za opiekę nad Gościem / Serwisantem

Nazwa reprezentowanego podmiotu

Cel wizyty.....

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
wystawienia wniosku o wystawienie
kart identyfikacyjnych

* nie dotyczy ORLEN Południe S.A., Spółek GK ORLEN oraz wszystkich dostawców i odbiorców materiałów i odpadów.

** dotyczy cudzoziemców

HR ORLEN Południe S.A.

Wniosek o wystawienie karty identyfikacyjnej/aktualizację danych* pracownika/stażysty*
ORLEN Południe S.A.

od dnia..... do dnia

Imię Nazwisko

PESEL

Numer komputerowy MPK

Nazwa komórki organizacyjnej Skrót

Miejsce świadczenia pracy:

.....
.....

(podać miejscowości, adresy, numery/nazwy budynków, numery pomieszczeń służbowych)

Potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego **BHP**

..... i **PPOŻ**

(data, stanowisko i czytelny podpis
lub podpis i pieczęć imienna)

.....
(data, stanowisko i czytelny podpis
lub podpis i pieczęć imienna)

.....
HR ORLEN Południe S.A.
(data, stanowisko i czytelny podpis lub
podpis i pieczęć imienna)

Wydano Kartę Identyfikacyjną nr

.....
Służba ochrony
(data, stanowisko i czytelny podpis lub
podpis i pieczęć imienna)

* niepotrzebne skreślić



.....
Dane firmy - płatnika (nazwa, adres, telefon, faks, NIP)

Wniosek o przedłużenie ważności karty identyfikacyjnej

Proszę o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych, zgodnie ze zleceniem / umową

.....
w okresie od do dla pracowników firmy.....

Lp.	Imię	Nazwisko	Numer karty identyfikacyjnej	Numer rejestracyjny i marka pojazdu	Rodzaj pojazdu (osobowy, ciężarowy)	Wejście/wjazd PS nr/ strefa szczególnego nadzoru**	Rodzaj wjazdów jednorazowe / stałe
1							
2							

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

Ww. osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozumieniu obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez ORLEN Południe S.A. z siedzibą w Trzebini ul. Fabryczna 22.

Nr zlecenia/umowy.....

Okres obowiązywania zlecenia / umowy.....

Miejsce wykonywanej pracy (nazwa instalacji, obiektu lub działki).....

Ogólny zakres wykonywanej pracy.....

Na rzecz firmy.....

.....
Potwierdzenie zlecenia usługi przez
Dyrektora / Kierownika
lub osób przez nich upoważnionych
(Podpis i pieczęć)

.....
Potwierdzenie zlecenia usługi
przez głównego Wykonawcę
(Podpis i pieczęć)

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
wystawienia wniosku
(Podpis i pieczęć)

.....
Potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego BHP/ z zagrożeń
(Podpis i pieczęć na każdej stronie wniosku)

.....
Zgoda na przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych
Dział BHP i Bezpieczeństwo Informacji ORLEN Południe S.A.
(Termin ważności szkolenia, podpis i pieczęć)

.....
Przedłużenie ważności w dniu
Dział Bezpieczeństwo Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna
ORLEN Południe S.A. lub Służba ochrony
(Podpis i pieczęć)

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

1. Podpis osoby upoważnionej (Wykonawca) do wystawienia wniosku o karty identyfikacyjne,
2. Potwierdzenie odbycia szkolenia BHP,
3. Uzyskanie zgody pracownika Działu BHP i Bezpieczeństwo Informacji na przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych
4. Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podwykonawca nie powinien występować o przedłużenie z pominięciem głównego Wykonawcy),
5. Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora / Kierownika zlecających usługę (nie dotyczy firm, które mają siedzibę na terenie zakładu produkcyjnego w Trzebini albo Jedliczu),
6. Potwierdzenie przez osobę zarządzającą strefą szczególnego nadzoru. (tylko dla stref szczególnego nadzoru).

....., dn. / / 20.... r.

.....
Dane firmy - płatnika (nazwa, adres, telefon, faks, NIP)

Kierownik

Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna

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

w terminie od do

Lp.	Imię	Nazwisko	Numer karty identyfikacyjnej	Numer rej. i marka pojazdu	Rodzaj pojazdu (osobowy, ciężarowy)	Dostęp przez PS nr (bramy)	Firma	Rodzaj pojazdu (służbowy/prywatny)
1								
2								

W/w osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozumieniu obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez ORLEN Południe S.A. z siedzibą w Trzebinii ul. Fabryczna 22.

Szczegółowe uzasadnienie potrzeby wjazdu:

Nr umowy / zlecenia dla którego wykorzystywany jest pojazd

Rodzaj wjazdu: stały / jednorazowy*

.....
Potwierdzenie zlecenia usługi przez
Dyrektora / Kierownika

.....
Potwierdzenie zlecenia usługi
przez głównego Wykonawcę

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do
wystawienia wniosku
na karty identyfikacyjne

.....
Dopisanie pojazdu w dniu
(Dział Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola
Wewnętrzna ORLEN Południe S.A. / Służba Ochrony)

UWAGA:

Niewypełnienie któregokolwiek z punktów skutkuje odrzuceniem wniosku

Podpisy pod wnioskiem należy zbierać w następującej kolejności:

1. Podpis osoby upoważnionej (Wykonawca) do potwierdzania wniosków o karty identyfikacyjne.
2. Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podwykonawca nie powinien występować z wnioskiem z pominięciem głównego Wykonawcy).
3. Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora / Kierownika zlecających usługę (nie dotyczy firm, które mają siedzibę na terenie zakładu produkcyjnego w Trzebinii albo Jedliczu).
4. Zgoda Kierownika Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna / Służby ochrony

* Niepotrzebne skreślić

Wniosek o dopisanie uprawnień do stref szczególnego nadzoru

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

* wykaz stref zamieszczono w Rozdz. VIII Wytocznych

.....
Podpis osoby wystawiającej wniosek

.....
(pieczęć wnioskującej komórki organizacyjnej)

.....
Potwierdzenie przez osobę zarządzającą
strefą szczególnego nadzoru



Pismo nr/...../20.....

....., dn. / / 20... r.

ZATWIERDZAM

Kierownik

Działu Bezpieczeństwo, Infrastruktura Krytyczna i Kontrola Wewnętrzna

Wniosek o zezwolenie na fotografowanie/filmowanie/szkicowanie* na terenie Obiektów chronionych ORLEN Południe 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 ORLEN Południe S.A. proszę o podanie nazwy komórki organizacyjnej)*
3. Osoby, którym przysługuje prawo do fotografowania/filmowania/szkicowania*:
imię i nazwisko
Nr karty identyfikacyjnej bądź PESEL** (nr paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL)
(O ile są to pracownicy ORLEN Południe S.A. proszę o podanie nr komputerowego oraz nr karty identyfikacyjnej).

Nadzór nad fotografowaniem/filmowaniem/szkicowaniem* ze strony ORLEN Południe S.A. uzgodniono z Panem/Panią nr komp. nr
karty identyfikacyjnej *(w przypadku osób niebędących pracownikami ORLEN Południe 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 obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez ORLEN Południe S.A. z siedzibą w Trzebini ul. Fabryczna 22.

.....
(data, stanowisko i czytelny podpis
lub podpis i pieczęć imienna wnioskodawcy)

załączniki:

- akceptacja osoby odpowiedzialnej za fotografowany/filmowany/szkicowany* obiekt
- zgoda osoby nadzorującej fotografowanie/filmowanie* z ORLEN Południe S.A.

W przypadku dodatkowych pytań lub wątpliwości proszę o kontakt:

.....

.....-

tel. (24) 201-... - ...,

e-mail:

* - niepotrzebne skreślić

** - proszę o zapoznanie się z Klauzulą Obowiązku Informacyjnego



KLAUZULA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

11. Spółka ORLEN Południe S.A. z siedzibą w Trzebinie przy ul. Fabrycznej 22, 32-540 Trzebinia, NIP: 628-00-00-977, REGON: 27269025. działając zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanym dalej „RODO” informuje, iż jest Administratorem Pani/Pana danych osobowych.
12. Kontakt z Administratorem możliwy jest przy wykorzystaniu danych korespondencyjnych Administratora bądź mailowo na adres: sekretariat.poludnie@orlen.pl.
13. Administrator informuje, iż w celu należytej ochrony danych osobowych powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e- mail: rodo.poludnie@orlen.pl
14. Kontrola ruchu osobowego przeprowadzana jest na podstawie art. 6 ust. 1 lit f) RODO – prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez Administratora, którym jest zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia na terenie Administratora. Dane osobowe mogą być również przetwarzane dla ewentualnego dochodzenia lub odpierania roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO).
15. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty dostarczające i wspierające systemy informatyczne stosowane przez Administratora oraz podmioty świadczące usługi związane z bieżącą działalnością Administratora – na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych, a także organy publiczne uprawnione do dostępu do tych danych, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
16. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu a następnie przez czas związany z wygaśnięciem wzajemnych roszczeń.
17. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - c) dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
18. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do poruszenia się po terenie Administratora.
19. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, czy organizacji międzynarodowej.
20. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.



.....
Miejscowość, data

OŚWIADCZENIE

w sprawie zagubienia, kradzieży, zniszczenia karty identyfikacyjnej*

1. Nazwisko i imię

2. Nr ewidencyjny

3. Nazwa komórki organizacyjnej/firmy

4. Opis okoliczności zagubienia, kradzieży, zniszczenia karty identyfikacyjnej:

.....
.....
.....
.....

.....
(Podpis pracownika/osoby zgłaszającej)

5. Kartę identyfikacyjną unieważniono dnia

6. Decyzja o wydaniu nowej karty identyfikacyjnej:

.....
(Podpis upoważnionego pracownika
ORLEN Południe S.A.)

7. Wydano kartę identyfikacyjną o numerze

....., dnia

.....
(Podpis upoważnionego pracownika
Służby Ochrony)

*- niewłaściwe skreślić



VII. LISTA UPRAWNIONYCH DO POTWIERDZANIA WNIOSKÓW O KARTY IDENTYFIKACYJNE I WJAZDY

ORLEN POŁUDNIE S.A. i SPÓŁKI:

1. Prezes Zarządu (Dyrektor Naczelny),
2. Członek Zarządu,
3. Dyrektor, Główny Inżynier Zakładu,
4. Kierownik,
5. osoby „p.o.” lub działające „z up.” osób zatrudnionych na powyższych stanowiskach.

PODMIOTY ZEWNĘTRZNE:

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

VIII. STREFY SZCZEGÓLNEGO NADZORU

Lp.	Opis strefy	Komórka odpowiedzialna (Dyrektor, Kierownik)
1	Bud. Nr 1 Sekretariat Zarządu	Dział Organizacja, Prawo i Nadzór Właścicielski
2	Bud. Nr 1 Serwerownia	Dział Informatyka i Cyberbezpieczeństwo

IX. WYKAZ DOSTĘPÓW W LOKALIZACJACH TRZEBINIA I JEDLICZE.

Wykaz jest dostępny na stronie intranetowej ORLEN Południe, pod adresem http://intranet_poludnie.orken.pl/?p=26

**X. LISTA SPÓŁEK GRUPY KAPITAŁOWEJ ORLEN POSIADAJĄCYCH
SIEDZIBĘ LUB OBIEKT PRODUKCYJNY ZLOKALIZOWANY NA TERENIE
OBIEKTÓW CHRONIONYCH**

Lp.	Nazwa firmy / Spółki	
	Lokalizacja Trzebinia	Lokalizacja Jedlicze
1.	ORLEN Asphalt sp. z o.o. ul. Łukasiewicza 39, 09-400 Płock	LOTOS KOLEJ Sp. z .o.o. ul. Michałki 25, 80-716 Gdańsk
2.	ORLEN Laboratorium S.A. ul. Chemików 7, 09-411 Płock	Konsorcjum Olejów Przetworzonych – Organizacja Odzysku i Olejów S.A., ul. Trzecieckiego 14, 38-460 Jedlicze
3.	ORLEN OIL Sp. z o.o., ul. Elbląska 135, 80-718 Gdańsk	ORLEN Laboratorium S.A. ul. Chemików 7, 09-411 Płock
4.	Polski Koncern Naftowy ul. Chemików 7, 09-411 Płock	ORLEN OIL Sp. z o.o., ul. Elbląska 135, 80-718 Gdańsk
5.	ORLEN Ochrona Sp. z o.o. ul. Chemików 7, 09-411 Płock	Polski Koncern Naftowy ul. Chemików 7, 09-411 Płock
6.	ORLEN EKO Sp. z o.o. ul. Chemików 7, 09-411 Płock	ORLEN Ochrona Sp. z o.o. ul. Chemików 7, 09-411 Płock
7.	ENERGOMEDIA Sp. z o.o. ul. Fabryczna 22, 32-540 Trzebinia	ENERGOMEDIA Sp. z o.o. ul. Fabryczna 22, 32-540 Trzebinia
8.	ORLEN Serwis S.A. ul. Chemików 7, 09-411Płock	ORLEN Serwis S.A. ul. Chemików 7, 09-411Płock
9.	LOTOS KOLEJ Sp. z .o.o. ul. Michałki 25, 80-716 Gdańsk	
10.	CHP ENERGIA Sp. z o.o., Wojny Wawrzyńce 1, 18-210 Szepietowo	
11.	ORLEN Transport Sp. z o.o., ul. Chemików 7, 09-411 Płock	

XI. LISTA PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH POSIADAJĄCYCH SIEDZIBĘ LUB OBIEKT PRODUKCYJNY ZLOKALIZOWANY NA TERENIE OBIEKTÓW CHRONIONYCH.

Lp.	Nazwa firmy / Spółki
	Lokalizacja Trzebinia
1.	Przedsiębiorstwo Wielobranżowe TOMEX 32-540 Trzebinia ul Dąbrowskiego 41a
2.	Przedsiębiorstwo Inwestycyjno-Remontowe HALKOR ul. Posada 38, 32-555 Zagórze
3.	ORANGE POLSKA S.A. ul. Al. Jerozolimskie 160, 02-326 Warszawa
4.	TOWERLINK POLAND Sp. z o.o., ul. Konstruktorska 4, 02-673 Warszawa
5.	IMPRESJE KUCHENNE Małgorzata Braś, ul. Aleksandra Puszkina 23, 32-540 Trzebinia

Lp.	Nazwa firmy / Spółki
	Lokalizacja Jedlicze
1.	RAF-EKOLOGIA Sp. z o.o., ul. Trzecieckiego 14, 38-460 Jedlicze
2.	GFM Rusztowania K.Sitek,M.Warszawski,J.Sitek Sp.j. ul.Przemysłowa 4, 63-520 Grabów Nad Prosną
3.	Przedsiębiorstwo Usługowe SED-HUT S.A. ul. Tadeusza Sendzimira 5, 31-752 Kraków
4.	Zakład Remontowo-Budowlany KOLBUD S.C. Jerzy Urban, Stanisław Górka, ul. Floriańska 215a, 38-200 Jasło
5.	Zakład Izolacji Termicznej IZOLER Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ul. 1000 lecia nr 36b,38-460 Jedlicze
6.	Przedsiębiorstwo Montażowe KOTŁOMONTAŻ Sp. z o.o., ul. Łącząca 1, 41-103 Siemianowice śląskie
7.	SKOK im. Z. Chmielewskiego, ul. Wallenroda 2E, 20-607 Lublin
8.	CERBEX Sp. z o.o., ul. Lwowska 14, 38-400 Krosno
9.	Beata Granatowska Karczma u Eskulapa, Ustrzyki Górne 2a, 38-713 Ustrzyki Górne (Zdrowe Kolorowe, ul.Trzecieckiego 14, 38-460 Jedlicze)
10.	Bank Polska Kasa Opieki S.A. Grzybowska 53/57, 00-844 Warszawa
11.	MO BRUK S.A. Niecew 68, 33-322 Korzenna
12.	Walber Sp. z o.o., ul. Hoża 86/303, 00-682 Warszawa
13.	BIOTECHNIKA Tomasz Kapela, ul.Łukasińskiego 4/238, 93-172 Łódź
14.	Zarmen Sp. z o.o. ul. Chłodna 51, 00-867 Warszawa
15.	SB COMPLEX Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, Spółka Komandytowa ul. Księcia Józefa Poniatowskiego 8, 35-026 Rzeszów
16.	SEEN Technologia Sp. z o.o. ul.Siennicka 29, 04-394 Warszawa

XII. WYKAZ OBIEKTÓW CHRONIONYCH W ORLEN POŁUDNIE S.A.

Wykaz jest dostępny na stronie intranetowej ORLEN Południe, pod adresem <http://intranet.poludnie.orken.pl/?p=26>

