

**ZARZĄDZENIE NR 45/OS/2023**  
**Prezesa Zarządu ORLEN Serwis S.A.**  
z dnia 14 września 2023 r.

**W sprawie:** wprowadzenia do stosowania w ORLEN Serwis S.A. „Instrukcji o ruchu osobowym w ORLEN S.A.” oraz „Wytocznych Biura ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.”.

**§ 1.**

Wprowadzam do stosowania w ORLEN Serwis S.A.:

1. „Instrukcję o ruchu osobowym w ORLEN S.A.”, wprowadzoną w ORLEN S.A. Zarządzeniem Operacyjnym 16/2023/GC, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
2. „Wytoczne Biura ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.” wersja 5.0 z dnia 01.08.2023 r., stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Uprawnienia do podpisywania zapotrzebowań na karty identyfikacyjne posiadają:

1. Członkowie Zarządu, Dyrektorzy, Kierownik Biura Organizacji i Administracji, Dyrektor Działu Personalnego, wyznaczeni pracownicy Biura Organizacji i Administracji oraz Działu Personalnego – wszystkie wejścia i wjazdy z wyłączeniem fotografowania, filmowania, szkicowania.
2. Członkowie Zarządu, Kierownik Biura Organizacji i Administracji, wyznaczeni pracownicy Biura Organizacji i Administracji - fotografowanie, filmowanie i szkicowanie, wycieczki.
3. Pozostali Kierownicy komórek organizacyjnych – karty GOŚĆ, SERWISANT, potwierdzenia zlecenia usługi dla Podwykonawców.

**§ 3.**

Zasady wystawiania wniosków na karty identyfikacyjne są następujące:

1. Wnioski na karty identyfikacyjne, Wnioski na przedłużenie kart identyfikacyjnych, Wnioski dla pracowników na wjazd samochodami służbowymi na teren obiektu chronionego wystawiają wyznaczeni pracownicy w Biurze Organizacji i Administracji.
2. Wnioski dla nowo przyjmowanych pracowników wystawia Dział Personalny.
3. Wnioski na karty identyfikacyjne „Gość / Serwisant”:
  - 1) dla Zarządu Spółki wystawia Sekretariat w Biurze Organizacji i Administracji,
  - 2) na poszczególnych Wydziałach Spółki wystawiają Referenci/Specjaliści.
4. W przypadku wycieczek wniosków o nadanie uprawnień na zwiedzanie wystawiane są w sekretariacie Zarządu.
5. Wnioski na fotografowanie, filmowanie i szkicowanie wystawiają wyznaczeni pracownicy w Biurze Organizacji i Administracji w Płocku.

6. Spółka nie posiada uprawnień do wystawiania wniosków o wystawienie kart identyfikacyjnych dla osób niebędących pracownikami ORLEN Serwis S.A., za wyjątkiem osób zatrudnionych w Spółce na podstawie umowy zlecenia.
7. Pracowników uprawnionych do wystawiania wymienionych powyżej wniosków wyznacza Kierownik Biura Organizacji i Administracji.

#### § 4.

Podmioty świadczące usługi na rzecz ORLEN Serwis S.A. na podstawie odrębnych umów zawartych z ORLEN Serwis S.A. zobowiązane są do umieszczania w umowach z podmiotami realizującymi na ich rzecz prace na terenie obiektów chronionych ORLEN S.A. zapisów dotyczących przestrzegania zapisów Instrukcji o ruchu osobowym w ORLEN S.A. oraz Wytycznych Biura ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A., a także kar umownych związanych z brakiem ich respektowania.

#### § 5.

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

#### § 6.

1. Postanowienia niniejszego Zarządzenia oraz tryb i zasady postępowania obowiązują wszystkich pracowników ORLEN Serwis S.A. na terenie Zakładu Produkcyjnego ORLEN SA w Płocku oraz Zakładu PTA we Włocławku i Zakładu CCGT Włocławek.
2. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych do pisemnego zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia w terminie do dnia 16.10.2023 roku.
3. Podpisane przez pracowników dokumenty zapoznania, o których mowa w § 6 ust. 2 należy przekazać do Działu Personalnego.
4. Pracownik ORLEN Serwis S.A., podejmujący zatrudnienie w Spółce jest zapoznawany z treścią niniejszego Zarządzenia przez bezpośredniego Przełożonego, a zapoznanie, o którym mowa w § 6 ust. 2 przekazywane jest do Działu Personalnego w ciągu 14 dni od momentu zatrudnienia.
5. Tryb i zasady ruchu osobowego w Oddziałach: we Włocławku, Trzebini oraz w Oddziałach Zagranicznych są regulowane przepisami ustanowionymi przez zarządzających w tych lokalizacjach. Niniejsze nie wyłącza konieczności podpisania dokumentu, o którym mowa w § 6 ust. 2.

#### § 7.

1. Nadzór nad prawidłowym stosowaniem i przestrzeganiem zapisów niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Organizacji i Administracji oraz osobie kierującej Zespołem ds. Bezpieczeństwa ORLEN Serwis S.A.,
2. Zobowiązuję Biuro Organizacji i Administracji w porozumieniu z Zespołem ds. Bezpieczeństwa ORLEN Serwis S.A. do przygotowania aktualizacji niniejszego aktu wewnętrznego w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających aktualizację.

#### § 8.

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

- a) realizacji postanowień Zarządzenia w nadzorowanym obszarze,

- b) zapoznania podległych pracowników z treścią Zarządzenia.

#### § 9.

Niniejsze Zarządzenie:

- a) wchodzi w życie z dniem podpisania,  
b) obowiązuje w Spółce, z wyłączeniem jej Oddziałów zagranicznych.

#### § 10.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia uchylam Zarządzenie Prezesa Zarządu ORLEN Serwis S.A. nr 63/OS/2020 z dnia 10.09.2020 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania w ORLEN Serwis S.A. „Instrukcji o ruchu osobowym w Polskim Koncernie Naftowym ORLEN S.A.” oraz „Wytocznych Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w PKN ORLEN S.A.”

Prezes Zarządu

Paweł Jegier

Opracowanie (skrót komórki organizacyjnej): POA

Anna Małek

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



**Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa**

**Zarządzenie operacyjne nr 16/2023/GC  
z dnia 28 lipca 2023 roku**

**w sprawie:** wprowadzenia Instrukcji o ruchu osobowym w ORLEN S.A.

W celu uregulowania spraw związanych z ruchem osobowym na terenie ORLEN S.A. oraz na podstawie ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2021 r., poz. 1995, z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1**

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

**§ 2**

Zapisy Instrukcji stosuje się łącznie z zapisami „Wytycznych Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.”, zwanych dalej Wytycznymi.

**§ 3**

Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Fizycznego zobowiązuje się do zapewnienia wsparcia i pomocy kierownikom komórek organizacyjnych we wdrożeniu zmian wywołanych niniejszym Zarządzeniem operacyjnym.

**§ 4**

Kierowników wszystkich komórek organizacyjnych zobowiązuje się do:

- 1) zapoznania podległych pracowników z postanowieniami niniejszego Zarządzenia operacyjnego oraz Wytycznymi;
- 2) ścisłego wykonywania oraz egzekwowania od podległych pracowników obowiązków wynikających z postanowień niniejszego Zarządzenia operacyjnego oraz Wytycznych;



- 3) przekazywania do Biura Przepustek na bramie nr 1 ([biuro.plock@orlen.pl](mailto:biuro.plock@orlen.pl)) w Płocku informacji o konieczności zmiany uprawnień dostępu (usunięcie, dodanie) do obiektów w stosunku do podległych sobie pracowników.

## § 5

1. Dyrektora Biura Administracji zobowiązuje się do:

- 1) niezwłocznego informowania Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa o zamierzeniach w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A., w tym szczególnie:
    - o zamiarze zawarcia umowy najmu lub dzierżawy obiektów z Podmiotami zewnętrznymi,
    - o zamiarze rozwiązania umowy najmu lub dzierżawy z Podmiotami zewnętrznymi,
  - 2) uzyskania opinii Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa w zakresie bezpieczeństwa w przypadku zakupu lub wynajęcia nowych powierzchni lub obiektów na potrzeby komórek organizacyjnych ORLEN S.A.
2. Kierowników komórek organizacyjnych w Biurze Administracji, odpowiedzialnych za przygotowanie projektów umów z Podmiotami zewnętrznymi w zakresie dzierżawy, najmu, które dotyczą Obiektów chronionych ORLEN S.A., zobowiązuje się do umieszczania w tych projektach zapisów dotyczących przestrzegania Wyciągu z niniejszego Zarządzenia operacyjnego oraz Wyciągu z „Wytycznych Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.”, a także kar umownych związanych z brakiem ich respektowania.
3. Kierowników komórek organizacyjnych w Biurze Administracji nadzorujących realizację umów, o których mowa w § 5 ust. 2 niniejszego Zarządzenia operacyjnego, zawartych przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia operacyjnego, zobowiązuje się do aneksowania umów już obowiązujących, w zakresie przestrzegania Wyciągu z niniejszego Zarządzenia operacyjnego oraz Wyciągu z „Wytycznych Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.”, a także kar umownych związanych z brakiem ich respektowania.

## § 6

1. Kierowników komórek organizacyjnych w obszarze Dyrektora Wykonawczego ds. Zakupów zobowiązuje się do zawierania w umowach z kontrahentami wykonującymi usługi na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A. zapisów zobowiązujących kontrahentów do zapoznania się z Wyciągiem z niniejszego Zarządzenia operacyjnego do organizacji ruchu osobowego oraz Wyciągiem z „Wytycznych Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.”, a także przestrzegania postanowień, w tym określających kary umowne związane z brakiem jego respektowania.

2. Wyciągi, o których mowa w ust. 1, dostępny jest dla kontrahentów Grupy Kapitałowej ORLEN w Platformie Zakupowej GK ORLEN.
3. Kierownik komórki organizacyjnej w obszarze Dyrektora Wykonawczego ds. Zakupów jest zobowiązany do przekazania kontrahentom informacji o zmianie Wyciągów o których mowa w ust. 1, poprzez ich udostępnienie kontrahentom na Platformie Zakupowej GK ORLEN, a także zobowiązany jest do przekazywania do Biura Przepustek na bramie nr 1 (biuro.plock@orlen.pl) w Płocku informacji o konieczności zmiany uprawnień dostępu (usunięcie, dodanie).
4. Podmioty zewnętrzne zlokalizowane na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A., na podstawie odrębnych umów zawartych z ORLEN S.A., zobowiązane są do umieszczania w umowach z podmiotami realizującymi na ich rzecz prace na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A. zapisów dotyczących przestrzegania Wyciągu z niniejszego Zarządzenia operacyjnego do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A." oraz Wyciągu z „Wytocznych Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A., a także kar umownych związanych z brakiem ich respektowania.

## § 7

Służbę Ochrony upoważnia się, na podstawie odrębnej umowy podpisanej z ORLEN S.A., do poddawania osób znajdujących się na terenie Obiektów chronionych badaniu stanu trzeźwości oraz narkotestom, na zasadach określonych w ogólnie obowiązujących przepisach prawa, Instrukcji o ruchu osobowym w ORLEN S.A. oraz w Wytocznych.

## § 8

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

## § 9

1. Do przygotowania i opublikowania Wyciągu z niniejszego Zarządzenia operacyjnego, o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3 oraz § 6 ust. 1 i 4 niniejszego Zarządzenia operacyjnego, zobowiązany jest, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia operacyjnego, Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Fizycznego.
2. Wyciąg, o którym mowa w ust. 1, dostępny jest w Intranecie, w katalogu: [Dokumenty Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa \(orlen.pl\)](#).
3. Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Fizycznego zobowiązuje się do bieżącej aktualizacji Wyciągu z niniejszego Zarządzenia operacyjnego, o którym mowa w ust. 1.

## § 10

1. Do przygotowania i opublikowania oraz bieżącej aktualizacji „Wytycznych Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.”, o których mowa w § 2 niniejszego Zarządzenia operacyjnego, zobowiązany jest Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Fizycznego.
2. Wytyczne, o których mowa w ust. 1, dostępne są w Intranecie, pod adresem:  
[Dokumenty Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa \(orken.pl\)](http://orken.pl).
3. Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Fizycznego zobowiązuje się do opracowania, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Zarządzenia operacyjnego bieżącej aktualizacji Wyciągu z „Wytycznych Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.” o którym mowa w § 5 ust. 2 i 3 oraz § 6 ust. 1 i 4 niniejszego Zarządzenia operacyjnego.

## § 11

Nadzór nad realizacją ustaleń zawartych w niniejszym Zarządzeniu operacyjnym sprawuje Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa.

## § 12

1. Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Fizycznego przekazuje „Wytyczne Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.” oraz ich aktualizację Dyrektorowi Biura Grupy Kapitałowej.
2. Dyrektor Biura Grupy Kapitałowej przekazuje Instrukcję i Wytyczne do Spółek Grupy Kapitałowej ORLEN („Spółki”), z wyłączeniem Spółek dawnej Grupy Kapitałowej PGNiG oraz Spółek dawnej Grupy Kapitałowej LOTOS, w celu przyjęcia do stosowania przez Spółki, odpowiednio i w niezbędnym zakresie, analogicznych zapisów w dokumentach wewnętrznych Spółek, przy jednoczesnym poinformowaniu Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa oraz przewodniczących Rad Nadzorczych tych Spółek.
3. Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa udostępnia Wyciąg z Wytycznych, Podmiotom zewnętrznym zlokalizowanym na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A. oraz Podmiotom zewnętrznym wykonującym prace na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A. na rzecz ORLEN S.A.
4. Wyciąg z Wytycznych, o których mowa w § 12, dostępny jest w Intranecie, pod adresem:

[Dokumenty Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa \(orken.pl\)](http://orken.pl).

## § 13

Zadania związane z ochroną osób i mienia oraz obsługą Biur Przepustek realizuje Spółka ORLEN Ochrona Sp. z o.o. na podstawie umów zawartych z ORLEN S.A.

## § 14

### 1. Wzory:

- a) Karta identyfikacyjna;
- b) Wniosek o wystawienie/przedłużenie\* kart identyfikacyjnych;
- c) Wniosek o wystawienie kart identyfikacyjnych „Gość”/”Serwisant”;
- d) Wykaz stanowisk uprawnionych do potwierdzania wniosków o karty identyfikacyjne i wjazdy;
- e) Wniosek o dopisanie uprawnień do stref szczególnego nadzoru;
- f) Wykaz stref szczególnego nadzoru;
- g) Wykaz Obiektów chronionych w ORLEN S.A.;
- h) Wniosek o wyrażenie/przedłużenie/zamianę/usunięcie\* zgody na wjazd na teren Obiektu chronionego ORLEN S.A.;
- i) Wniosek o zezwolenie na fotografowanie/filmowanie\* na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A.;
- j) Wniosek o wystawienie karty identyfikacyjnej/aktualizację danych\* pracownika/stażysty\* ORLEN S.A.;
- k) Protokół z kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu;

oraz

- a) Lista Spółek Grupy Kapitałowej ORLEN posiadających siedzibę lub obiekt produkcyjny zlokalizowany na terenie Obiektów chronionych;
- b) Lista Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę lub obiekt produkcyjny zlokalizowany na terenie Obiektów chronionych;
- c) Wykaz stanowisk upoważnionych do posługiwania się Kartą identyfikacyjną z nadrukiem AWARIA

dostępne są w „Wytocznych Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.” oraz Intranecie według następującej ścieżki dostępu:

[Dokumenty Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa \(orlen.pl\)](#).

- 2. Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Fizycznego zobowiązuje się do opublikowania w Intranecie, najpóźniej w dniu wejścia w życie niniejszego Zarządzenia operacyjnego, wzorów dokumentów, o których mowa w ust. 1 oraz do bieżącej ich aktualizacji.

## § 15

Do przygotowania propozycji aktualizacji niniejszego Zarządzenia operacyjnego, w przypadku zaistnienia okoliczności ją uzasadniających, zobowiązuje się Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Fizycznego.



## § 16

Uchyla się Zarządzenie operacyjne nr 5/2020/GC z dnia 02 czerwca 2020 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji o ruchu osobowym w Polskim Koncernie Naftowym ORLEN S.A.

## § 17

Pozostają w mocy dokumenty określające:

1. Zasady kontroli ruchu osobowego dla obiektów Zespołu Oddziałów PGNiG S.A. ORLEN Spółka Akcyjna;
2. System przepustkowy ruchu osobowego i pojazdów na terenie chronionym byłej Grupy Kapitałowej LOTOS.

## § 18

Zarządzenie operacyjne wchodzi w życie 7 dni od dnia jego ogłoszenia natomiast w zakresie aktualizacji zgód dotyczących możliwości wjazdu na tereny chronione ORLEN S.A. ustala się okres przejściowy do końca 2023 roku.

**Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa**

**Zbigniew Lasek**

Opracowanie: GC

Konsultacja: FZ, HL, SI, PB, KG, OT, MK, GP, SN, GK, PN, OP, OR, ORLEN Ochrona Sp. z o.o., ORLEN Administracja Sp. z o.o., ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o.

Rozdzielnik: Wszystkie komórki organizacyjne ORLEN S.A., ORLEN Administracja Sp. z o.o., ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o., ORLEN Ochrona Sp. z o.o.



**INSTRUKCJA**  
**o ruchu osobowym**  
**w**  
**ORLEN S.A.**



## DEFINICJE:

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

**Biuro Przepustek PTA** – wyodrębniona jednostka organizacyjna w spółce ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in., wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla Gości/Serwisantów oraz nadawaniem i usuwaniem uprawnień dostępu Gościa / Serwisanta na teren Zakładu PTA we Włocławku.

**Biuro Przepustek CCGT** – wyodrębniona jednostka organizacyjna w spółce ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in., wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla Gości/Serwisantów oraz nadawaniem i usuwaniem uprawnień dostępu Gościa/ Serwisanta na teren Zakładu CCGT Włocławek.

**Gość** – osoba nieposiadająca karty identyfikacyjnej lub uprawnień dostępu do określonego Obiektu chronionego, nie będąca pracownikiem ORLEN S.A. lub Spółki GK ORLEN, nie wykonująca żadnych prac na terenie chronionym.

**Kierownik komórki organizacyjnej** – osoba zarządzająca zespołem pracowników i odpowiedzialna za podległy jej obszar działania w ORLEN S.A. lub Spółce GK ORLEN, 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 S.A.

**Koordynator Administracji** – wyodrębniona jednostka w spółce ORLEN Administracja Sp. z o.o., zajmująca się zarządzaniem najmowaną przez ORLEN S.A. powierzchnią w budynku SENATOR przy ulicy Bielańskiej w Warszawie.

**Narkotest** – wieloparametrowy test do wykrywania narkotyków w ślinie.

**Obiekt chroniony** – teren zakładu produkcyjnego w Płocku, CBR w Płocku, Terminali Paliw, Zakładu PTA we Włocławku i Zakładu CCGT Włocławek, obszar wewnętrzny kondygnacji lub budynków użytkowanych przez ORLEN S.A.

**Opiekun Gościa/Serwisanta** – osoba wyznaczona przez Kierownika komórki organizacyjnej, wprowadzająca Gościa/Serwisanta, stale towarzysząca mu podczas pobytu na terenie Obiektu chronionego ORLEN S.A., zapewniająca instruktaż bezpieczeństwa oraz środki ochrony indywidualnej odpowiednie do wymagań obiektu i zaistniałej sytuacji. Opiekun zobowiązany jest do odebrania Gościa/Serwisanta z Recepcji lub 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** – Podmiot zewnętrzny prowadzący działalność na terenie Obiektu chronionego lub świadczący usługi na rzecz ORLEN S.A., Spółek GK ORLEN lub na rzecz Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność na terenie Obiektu chronionego na podstawie zawartych umów.

**Pracownik Podmiotu zewnętrznego** – osoba zatrudniona w Podmiocie zewnętrznym na podstawie umowy o pracę, jak również osoba świadcząca usługi na podstawie

umowy cywilnoprawnej, w szczególności na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

**Recepcja Senator** – wyodrębniona jednostka organizacyjna w spółce ORLEN Ochrona Sp. z o.o., zajmująca się, m.in., wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla Gości/Serwisantów oraz dopisywaniem i usuwaniem uprawnień dostępu na teren Obiektu chronionego ORLEN S.A. w Warszawie, zlokalizowanego przy ul. Bielańskiej.

**Serwisant** – osoba zajmująca się usuwaniem wszelkiego rodzaju usterek technicznych, a także bieżącym monitorowaniem serwisowanego wyposażenia i sprzętu.

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

**Spółki GK ORLEN** – spółki należące do Grupy Kapitałowej ORLEN, w rozumieniu Regulaminu Organizacyjnego ORLEN S.A.

**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 Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku na pisemny wniosek osoby zarządzającej tą strefą (e-mail, fax, pismo). Uprawnieniami dostępu do pomieszczeń technicznych zarządzanych przez obszar Dyrektora Wykonawczego ds. Informatyki (serwerownie, punkty węzłowe, itp.) zarządza Dyrektor Wykonawczy ds. Informatyki lub wyznaczona przez niego osoba, poprzez dostęp do systemu kontroli dostępu. Ograniczenia w dostępie do Strefy szczególnego nadzoru, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych obszaru Dyrektora Wykonawczego ds. Informatyki, nie dotyczą Członków Zarządu i Członków Rady Nadzorczej ORLEN S.A.

**Szef Ochrony** – Kierownik Ochrony ze spółki ORLEN Ochrona Sp. z o.o. nadzorujący Służbę Ochrony.

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Każdy wchodzący lub wjeżdżający na teren chroniony musi zostać przeszkolony z zakresu BHP zgodnie z odrębnym wewnętrznym aktem organizacyjnym w sprawie zasad, zakresu i realizacji szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych obligatoryjnych szkoleń w ORLEN S.A. oraz sposobu ich dokumentowania.

1. ORLEN S.A. podlega szczególnej ochronie na podstawie Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U.2021., poz. 1995 z późn. zm.) 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. Prawo ochrony środowiska (Dz.U.2022.poz. 2556 z późn. zm.),
  - b) operatorem infrastruktury krytycznej, o której mowa w Ustawie z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U.2023.poz.122 z późn. zm.),
  - c) przedsiębiorstwem o szczególnym znaczeniu gospodarczo – obronnym na podstawie Ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz.U. z 2022 r. poz. 655).
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 oraz przedmiotów niebezpiecznych w rozumieniu Kodeksu Karnego.  
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 biała, 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.
5. 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.



6. Na terenie Obiektów chronionych zakazuje się fotografowania i filmowania. Warunki uzyskania zezwolenia na wymienione czynności zostały **określone w Rozdziale IX niniejszej Instrukcji.**
7. Wejście osób na teren Obiektów chronionych posiadających elektroniczny system kontroli dostępu, których wykaz dostępny jest w „Wytycznych Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.”, dalej także: Wytycznych, odbywa się przy użyciu kart identyfikacyjnych.
  - a) Karta identyfikacyjna może pełnić również funkcję przepustki na wjazd na teren Obiektu chronionego pojazdem mechanicznym. Szczegółowe zasady wjazdu na teren Obiektu chronionego zawierają zapisy Rozdziału IV Wytycznych.
8. Wejście na teren Obiektów chronionych ujętych w Wytycznych, a nieposiadających elektronicznego systemu kontroli dostępu, odbywa się na podstawie jednorazowej przepustki papierowej. Wzór przepustki umieszczony jest w Wytycznych.
9. Z chwilą utraty ważności karty identyfikacyjnej, należy ją niezwłocznie, w terminie nieprzekraczalnym siedmiu dni, zwrócić do Recepcji lub do właściwego Biura Przepustek. Zwrotu karty dokonuje pracownik lub jego bezpośredni przełożony.
10. Karta identyfikacyjna jest własnością ORLEN S.A. Osoby posiadające kartę identyfikacyjną zobowiązane są do jej ochrony przed zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą.
11. Udostępnienie karty identyfikacyjnej lub wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby podlega sankcjom **określonym w Rozdziale VIII niniejszej Instrukcji.**
12. W przypadku **zagubienia lub kradzieży karty identyfikacyjnej** należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić najbliższą Recepcję lub Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia. Karta identyfikacyjna zostanie zablokowana przez pracownika Służby Ochrony. Na okres jednego tygodnia zostanie wydana karta identyfikacyjna „Gość”. Jeśli w tym okresie zagubiona karta identyfikacyjna zostanie odnaleziona, jej uaktywnienie nastąpi bez ponoszenia jakichkolwiek konsekwencji. Warunkiem uaktywnienia odnalezionej karty identyfikacyjnej jest zwrot posiadanej karty identyfikacyjnej „Gość”.
13. W przypadku **zniszczenia karty identyfikacyjnej** należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić najbliższą Recepcję lub Biuro Przepustek, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.
14. Osoba, która zagubiła kartę identyfikacyjną, lub której karta identyfikacyjna uległa zniszczeniu lub została utracona, zobowiązana jest do uiszczenia opłaty, zgodnie z cennikiem opłat zawartym w Rozdziale II Wytycznych. Nie dotyczy to kart identyfikacyjnych utraconych lub zniszczonych w okolicznościach niezawinionych przez osobę.
15. Wydanie karty identyfikacyjnej osobie, o której mowa w ust. 14, odbywa się po okazaniu przez nią dowodu wpłaty kwoty wynikającej z cennika opłat za wystawienie karty identyfikacyjnej na wskazany rachunek bankowy. Informacji o aktualnym numerze konta oraz wysokości opłaty udziela Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Tytuł przelewu określa się jako: opłata za kartę identyfikacyjną, imię i nazwisko.



16. Osoba może posiadać tylko jedną kartę identyfikacyjną. Nie dopuszcza się wydania karty identyfikacyjnej osobie, która posiada przypisaną w systemie kartę identyfikacyjną, za wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 12 i 17.
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 jeden tydzień. 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 VIII (Kary) niniejszej Instrukcji, możliwe jest wydanie karty identyfikacyjnej na jednorazowe wejście po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa.
19. Karta identyfikacyjna jest drukiem ścisłego zachowania i podlega ewidencjonowaniu w systemie kontroli dostępu.
20. Wprowadza się możliwość wymiany karty identyfikacyjnej z uwagi na zmianę wizerunku lub treści nadruku na awersie w ramach obowiązujących wzorów, na wniosek posiadacza karty identyfikacyjnej lub Podmiotu zewnętrznego, po uiszczeniu opłaty za nadruk.
21. **Wysokość opłaty za wystawienie karty identyfikacyjnej, opłaty eksploatacyjnej, opłaty za nadruk, opłaty za etui, opłaty za zagubioną, zniszczoną lub niezwróconą kartę identyfikacyjną** ustala Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa. Informacja o aktualnej wysokości opłaty umieszczona jest w widocznym miejscu w Biurach Przepustek. Ponadto informacje dotyczące opłat, o których mowa w zdaniu poprzednim, zamieszczone są w **Wytocznych**.
22. **Zdjęcie do karty identyfikacyjnej** wykonywane jest w Biurze Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Dopuszcza się możliwość dołączenia do wniosku o wydanie karty identyfikacyjnej, aktualnego zdjęcia kolorowego (legitymacyjnego lub paszportowego) w formie papierowej lub elektronicznej (zalecana rozdzielczość 300x399 pikseli i 300 dpi).
23. **Każdy posiadacz karty identyfikacyjnej powinien ją nosić** w widocznym miejscu, chyba że instrukcje stanowiskowe stanowią inaczej.

## **II. RODZAJE KART IDENTYFIKACYJNYCH**

1. W ORLEN S.A. stosuje się następujące rodzaje kart identyfikacyjnych:
- 1.1. koloru szarego – pracownicy ORLEN S.A. oraz Spółek GK ORLEN,
  - 1.2. koloru żółtego – pracownicy Podmiotów zewnętrznych,

- 1.3. koloru zielonego – dla Gości oraz karta zastępcza dla pracownika ORLEN S.A., Spółki GK ORLEN, Podmiotu zewnętrznego,
- 1.4. koloru czerwonego – Serwisanci, awaria
2. Wzory, zasady wystawiania, użytkowania i zwrotu kart identyfikacyjnych, o których mowa w ust. 1, są dostępne w **Wytycznych**.

### **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 **Wytycznych**.
3. Ruch pojazdów Państwowej Straży Pożarnej, w przypadku wystąpienia zdarzenia awaryjnego, realizowany jest na zasadach uzgodnionych pomiędzy Zakładową Strażą Pożarną, Biurem Bezpieczeństwa Fizycznego oraz Służbą Ochrony.

### **IV. WYCIECZKI**

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

### **V. NADAWANIE UPRAWNIEŃ DOSTĘPU DO STREFY SZCZEGÓLNEGO NADZORU**

1. Pracownicy ORLEN S.A., Spółek GK ORLEN 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 Wytycznych oraz w Intranecie w katalogu:

[Dokumenty Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa \(orkom.pl\)](http://orkom.pl/Dokumenty/obszaru_kontroli_i_bezpieczenstwa/orlen.pl).

3. Szczegółowe zasady zarządzania uprawnieniami dostępu do Stref szczególnego nadzoru określono w Wytycznych (nie dotyczy kart „Gość” i „Serwisant”).

### **VI. ZASADY RUCHU OSOBOWEGO W OBIEKTACH CHRONIONYCH NIEPOSIADAJĄCYCH ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU.**

Szczegółowe zasady ruchu osobowego w Obiektach chronionych nieposiadających elektronicznego systemu kontroli dostępu określone są w **Wytycznych**.

## VII. ZASADY BADANIA TRZEŹWOŚCI I WYKONYWANIA NARKOTESTÓW.

W celu podjęcia działań na rzecz przestrzegania trzeźwości i przeciwdziałaniu narkomanii na terenie Obiektów chronionych stosuje się przepisy:

- Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2023 poz. 165 z późn. zm.),
  - Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28.12.2018 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz.U. z 2018 r. poz. 2472 z późn. zm.),
  - Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16.02.2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz. U. z 2023 r. poz. 317 z późn. zm.),
  - Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie wykazu środków działających podobnie do alkoholu oraz warunków i sposobu przeprowadzania badań na ich obecność w organizmie (Dz.U. z 2014 r. poz. 948 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2023 poz. 172 z późn. zm.),
  - Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U.2022 poz.1510 z późn. zm.),
  - Aktualnie obowiązującego w ORLEN S.A. Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników ORLEN S.A.,
  - Niniejszej Instrukcji.
1. Na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A. obowiązuje całkowity zakaz przebywania osób, u których zawartość alkoholu w organizmie wynosi ponad 0,2 ‰, albo obecność alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi ponad 0,1 mg w 1 dm<sup>3</sup>, tj. w stanie po użyciu alkoholu (stężenie we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ lub obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>) oraz w stanie nietrzeźwości (stężenie we krwi powyżej 0,5‰, albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>), a także pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu.
  2. Na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A. obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia, wwożenia lub spożywania napojów alkoholowych.
  3. Na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A. obowiązuje zakaz wnoszenia, wwożenia lub używania środków działających podobnie do alkoholu.
  4. Pracownicy Ochrony uprawnieni są do podjęcia działań wynikających z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji w sytuacji gdy zachowanie osoby wchodzącej, wjeżdżającej lub przebywającej na terenie Obiektów chronionych może wskazywać na podejrzenie, że znajduje się ona w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu.

Zakres oraz sposób prowadzenia kontroli trzeźwości oraz kontroli osób pozostających pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu, wykonują prócz uprawnionego organu powołanego do ochrony porządku publicznego Pracownicy Ochrony, zgodnie z polskim ustawodawstwem.

Szczegółowy opis postępowania w powyższym zakresie zawarty został w **Wytocznych**.

5. Pracownicy Ochrony na bieżąco sporządzają notatki dotyczące podejrzenia popełnienia przez pracowników ORLEN S.A., Spółek GK ORLEN i Podmiotów zewnętrznych, wykroczeń w zakresie naruszenia przepisów niniejszej Instrukcji. Informacje o wykroczeniach i ich sprawcach przesyłane są do właściwych Kierowników komórek organizacyjnych ORLEN S.A. oraz Spółek GK ORLEN i Podmiotów zewnętrznych, odpowiedzialnych za tych pracowników.
6. W przypadkach nieujętych w niniejszym Rozdziale, decyzje w zakresie przestrzegania trzeźwości i przeciwdziałania narkomanii, podejmuje Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, w porozumieniu z Dyrektorem Wykonawczym ds. Kadr oraz Dyrektorem Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

## VIII. KARY

1. Przekazanie karty identyfikacyjnej, wpuszczenie osoby na swoją kartę identyfikacyjną lub wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby:
  - 1.1. przez pracownika ORLEN 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 GK ORLEN traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych,
  - 1.3. przez Gościa/Serwisanta traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** oraz skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.
2. Zabór mienia ORLEN S.A.:
  - 2.1. przez pracownika ORLEN S.A. traktowany będzie jako **ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i zasad bezpieczeństwa**, które skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania,
  - 2.2. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego lub Spółki GK ORLEN traktowany będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania,
  - 2.3. przez Gościa/Serwisanta 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 S.A.:
  - 3.1. przez pracownika ORLEN S.A. - poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Biuro Bezpieczeństwa Fizycznego ORLEN S.A. Decyzję o cofnięciu uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych



podejmuje Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona,

- 3.2. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego lub Spółki GK ORLEN traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**. Natomiast poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Biuro Bezpieczeństwa Fizycznego ORLEN S.A. Powyższe skutkuje cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.
  - 3.3. przez Gościa/Serwisanta traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa**, skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych. Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Biuro Bezpieczeństwa Fizycznego ORLEN S.A.
4. Stawienie się do pracy lub przebywanie na terenie Obiektu chronionego **pracownika ORLEN S.A.:**
- 4.1. w stanie nietrzeźwości, po użyciu alkoholu lub pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu, traktowane będzie jako **ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych**, skutkujące rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, z zastrzeżeniem indywidualnych decyzji pracodawcy o zmianie warunków umowy o pracę (poręczenie) oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.

**UWAGA ! Przekroczenie linii urządzeń kontroli dostępu lub linii ogrodzenia jest jednoznaczne z przebywaniem na terenie Obiektu chronionego.**

5. Przebywanie na terenie Obiektu chronionego **pracownika Spółki GK ORLEN lub Podmiotu zewnętrznego:**

- 5.1. w stanie po użyciu alkoholu - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych,
- 5.2. w stanie nietrzeźwości - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych,
- 5.3. pod wpływem środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub substancji psychotropowych - traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.

**UWAGA ! Przekroczenie linii urządzeń kontroli dostępu lub linii ogrodzenia jest jednoznaczne z przebywaniem na terenie Obiektu chronionego.**

6. Naruszenie zasad bezpieczeństwa:

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

- 6.1.1. przez pracownika ORLEN 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,
- 6.1.2. przez pracownika Spółki GK ORLEN lub Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad**



**bezpieczeństwa**, skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych,

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

6.2. 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 cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.

7. Naruszenie przepisów o Ruchu Drogowym:

7.1. przekroczenie prędkości od 10km/h do 20km/h – odebranie uprawnień na wjazd na okres **1 tygodnia** dla sprawcy wykroczenia,

7.2. przekroczenie prędkości powyżej 20 km/h - odebranie uprawnień na wjazd na okres do **1 miesiąca** dla sprawcy wykroczenia,

7.3. kolizja drogowa – odebranie uprawnień na wjazd na okres **co najmniej 2 tygodni** dla sprawcy wykroczenia, z wyjątkiem Gościa/Serwisanta, dla którego traktowane będzie jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa**, skutkujące cofnięciem uprawnień wjazdu na teren Obiektów chronionych,

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

8. Fotografowanie i filmowanie:

8.1. naruszenie zasad dotyczących fotografowania i filmowania na terenie Obiektów chronionych przez pracownika ORLEN S.A. lub Spółki GK ORLEN, traktowane będzie jako naruszenie obowiązków pracowniczych, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych.

9. Z każdego zdarzenia na terenie Obiektu chronionego sporządzana jest notatka przez Służbę Ochrony, która przesyłana jest do wiadomości Biura Bezpieczeństwa Fizycznego oraz:

9.1. w przypadku pracowników ORLEN S.A., do przełożonego osoby, co do której istnieje podejrzenie popełnienia wykroczenia,

9.2. w przypadku pracowników Spółek GK ORLEN i Podmiotów zewnętrznych, na wskazany adres siedziby firmy.

10. Osoba, której cofnięte zostały uprawnienia wejścia na teren Obiektów chronionych, może złożyć do Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa pisemny wniosek, wraz z uzasadnieniem, o przywrócenie uprawnień.

11. Wnioskodawcą może być tylko osoba, której uprawnienia wejścia na teren Obiektów chronionych zostały cofnięte.

12. Jeden raz w roku (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się częściej) Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa zwołuje Zespół do analizy wniosków o przywrócenie uprawnień wejścia na teren Obiektów chronionych. W skład Zespołu wchodzi: Dyrektor Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Dyrektor

Wykonawczy ds. Kadr, Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoby przez nich upoważnione.

13. Biuro Bezpieczeństwa Fizycznego prowadzi rejestr napływających wniosków.

14. Zadaniem Zespołu jest:

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

14.2. przekazanie decyzji do:

14.2.1. Wnioskodawcy,

14.2.2. Biura Bezpieczeństwa Fizycznego – administratora bazy Accard,

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

14.2.4. Dyrektora Wykonawczego ds. Kadr - w celu odnotowania w przechowywanej dokumentacji personalnej i wykorzystania decyzji przy ewentualnych przyszłych procesach kadrowych.

15. Zwyczajnie zatarcie kary, skutkujące możliwością przywrócenia uprawnień, następuje po uprzednim złożeniu pisemnego wniosku, nie wcześniej niż po upływie pięciu lat od dnia nałożenia kary, z wyłączeniem indywidualnych decyzji Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, podjętych w porozumieniu z Dyrektorem Wykonawczym ds. Kadr oraz Dyrektorem Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

## IX. FOTOGRAFOWANIE I FILMOWANIE

1. Zakazuje się fotografowania i filmowania na terenie Obiektów chronionych bez uzyskania zezwolenia, z wyłączeniem pracowników ORLEN S.A., których czynności służbowe wykonywane w ramach pracy na danym wydziale wymagają korzystania z urządzeń służbowych Smart-Ex 02.

2. Zezwolenie w zakresie fotografowania i filmowania na terenie Obiektów chronionych wydaje Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa. Zgoda na fotografowanie i filmowanie jest jednoznaczna z zezwoleniem na wniesienie profesjonalnego sprzętu, tj. aparatu fotograficznego/kamery video, niezbędnego do wykonywania tej czynności na terenie Obiektu chronionego. Z zastrzeżeniem ust. 4, zabrania się fotografowania/filmowania za pomocą telefonów komórkowych/smartfonów, itp.

3. Zezwolenie wydawane jest na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną odpowiedzialną za funkcjonowanie obiektu będącego przedmiotem fotografowania lub filmowania. 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. Zezwolenie na fotografowanie i filmowanie nie obowiązuje pracowników ORLEN S.A. oraz Spółek GK ORLEN, którzy wykorzystują profesjonalny sprzęt służbowy, w ramach realizacji obowiązków służbowych.

5. Każde zezwolenie wydaje się na podstawie pisemnego wniosku złożonego do Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, na co najmniej 3 dni przed zamierzonym dniem rozpoczęcia fotografowania lub filmowania. Wzór wniosku o zezwolenie na fotografowanie lub filmowanie zamieszczono w **Wytocznych**.
6. Dopuszcza się możliwość zaakceptowania wniosku wysłanego do Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa faksem lub w postaci skanu (plik pdf.) pocztą elektroniczną.
7. Nadzór nad osobą posiadającą zezwolenie na fotografowanie lub filmowanie, w związku z wykonywaniem tych czynności, sprawuje osoba kierująca komórką organizacyjną odpowiedzialną za funkcjonowanie obiektu będącego przedmiotem fotografowania i filmowania lub wyznaczona przez nią osoba. W przypadku fotografowania i filmowania na terenie Terminala Paliw, nadzór nad osobą posiadającą zezwolenie na fotografowanie i filmowanie sprawuje osoba kierująca Terminalem Paliw lub osoba przez nią wyznaczona. Zasada ta nie dotyczy osób wykonujących zdjęcia na potrzeby komórki organizacyjnej, która wnioskuje o stosowne zezwolenie i jednocześnie w niej zatrudnionych.
8. Postanowień niniejszego Rozdziału nie stosuje się wobec pracowników podległych Dyrektorowi Wykonawczemu ds. Kontroli i Bezpieczeństwa oraz Służby Ochrony, którzy prowadząc operacyjne działania kontrolne oraz inspekcje bezpieczeństwa Obiektów chronionych ORLEN S.A., mają nieograniczone prawo fotografowania i filmowania.
9. Postanowień niniejszego Rozdziału nie stosuje się również wobec pracowników Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy ORLEN S.A., pracowników Biura Bezpieczeństwa Procesowego ORLEN S.A. oraz podmiotów posiadających stosowne umowy z ORLEN S.A. w trakcie:
  - ustalania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zdarzeń awaryjnych 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 celem opracowania zaleceń dla zdarzeń potencjalnie awaryjnych oraz awaryjnych,
  - przeprowadzania weryfikacji stanu zgodności z wymaganiami w zakresie bezpieczeństwa,
  - 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.
10. Osoba kierująca komórką organizacyjną odpowiedzialną za funkcjonowanie obiektu będącego przedmiotem fotografowania i filmowania lub wyznaczona przez nią osoba, zobowiązana jest nie wpuszczać przedstawicieli środków masowego przekazu na teren obiektu chronionego w celu fotografowania lub filmowania bez uzyskania odpowiednich zezwoleń. Zezwolenie na fotografowanie lub filmowanie

materiałów przez przedstawiciela środków masowego przekazu na terenie Obiektów chronionych, wydaje Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa na wniosek telefoniczny, pisemny lub e-mailowy Dyrektora Wykonawczego ds. Komunikacji Korporacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej. Szczegółowe wytyczne dotyczące wizyt przedstawicieli środków masowego przekazu na terenie Obiektów chronionych określa odrębny wewnętrzny akt organizacyjny w sprawie wprowadzenia Zasad kształtowania wizerunku w GK ORLEN.

## **X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Inspektorzy i funkcjonariusze państwowi, w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, mogą wejść/wjechać na teren Obiektu chronionego, na zasadach określonych w przepisach ogólnie obowiązującego prawa.
2. Ruch osobowy cudzoziemców na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A. odbywa się na ogólnie przyjętych zasadach.
3. W przypadkach nieujętych w niniejszej Instrukcji, Szef Ochrony, w uzgodnieniu z Dyrektorem Biura Bezpieczeństwa Fizycznego, 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 obowiązującym wewnętrznym akcie organizacyjnym, dotyczącym Kompleksowego Planu Ratownictwa Chemicznego oraz postanowienia „Instrukcji postępowania w przypadku wystąpienia zdarzenia awaryjnego”.
6. Dokumentacja papierowa związana z ruchem osobowym przechowywana jest w spółce ORLEN Ochrona Sp. z o.o. przez okres trzech lat. Po tym okresie jest bezzwłocznie niszczona.



**ORLEN SPÓŁKA AKCYJNA**  
**BIURO ds. KONTROLI I BEZPIECZEŃSTWA**



**WYTYCZNE**  
**DYREKTORA WYKONAWCZEGO DS. KONTROLI I BEZPIECZEŃSTWA**  
**DO ORGANIZACJI RUCHU OSOBOWEGO W ORLEN S.A.**

Wersja 5.0

z dnia 1 sierpnia 2023 roku

  
Dyrektor  
Biuro Bezpieczeństwa Fizycznego

Jacek Ulicki

  
p.o. Kierownik  
Biuro Bezpieczeństwa Fizycznego  
Piotr Romanowski

## I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Niniejsze Wytyczne stanowią dopełnienie zapisów Zarządzenia operacyjnego Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa nr 16/2023/GC z dnia 28 lipca 2023 roku.
2. Definicje użyte w Zarządzeniu operacyjnym, o którym mowa w ust. 1, mają zastosowanie w niniejszych wytycznych.

## II. OPŁATY ZWIĄZANE Z RUCHEM OSOBOWYM

**Opłata eksploatacyjna** - opłata miesięczna ponoszona za użytkowanie systemu kontroli dostępu. Aktualna wysokość opłaty umieszczona będzie we właściwych Biurach Przepustek i Intranecie.

**Opłata za etui** - kwota obejmująca koszt obowiązkowego etui na kartę identyfikacyjną. Informacja o aktualnej wysokości opłaty jest dostępna we właściwych Biurach Przepustek i Intranecie.

**Opłata za nadruk** - kwota obejmująca koszt wymiany naklejki na karcie identyfikacyjnej. Informacja o aktualnej wysokości opłaty jest dostępna we właściwych Biurach Przepustek i Intranecie.

**Opłata za zagubioną, zniszczoną lub niezwróconą** - jednorazowo płatna kwota obejmująca koszty związane z wytworzeniem karty identyfikacyjnej, w następstwie jej zniszczenia, zagubienia lub kradzieży. Informacja o aktualnej wysokości opłaty jest dostępna we właściwych Biurach Przepustek i Intranecie.

**Wysokość opłat obowiązujących od dnia 16 sierpnia 2023 r.:**

1. Opłata eksploatacyjna – 10 zł netto miesięcznie za 1 kartę.
2. Opłata za nadruk – 10 zł netto za 1 kartę.
3. Opłata za etui – 5 zł netto za 1 etui.
4. Opłata za zagubioną, zniszczoną lub niezwróconą – 200 zł netto za 1 kartę.

### UWAGA !

1. Do opłat, o których mowa w pkt. 1 - 4, doliczany jest podatek VAT obowiązujący w dniu wystawienia faktury.

### III. ZASADY WYSTAWIANIA, UŻYTKOWANIA I ZWROTU KART IDENTYFIKACYJNYCH

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

- 1.1. Karta identyfikacyjna koloru szarego jest ważna przez okres trwania stosunku pracy pracownika.
- 1.2. Kartę identyfikacyjną wystawia i wydaje Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Jeśli Strefa bezpieczeństwa dotyczy obszaru innego niż Płock, to przyjmowanie dokumentów, wydawanie kart identyfikacyjnych realizowane jest przez Biuro Przepustek lub Recepcję zlokalizowaną na danym obszarze. Odpowiednie dokumenty Biuro Przepustek lub Recepcja przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, które zwrótnie przesyła kartę identyfikacyjną.
- 1.3. Karta identyfikacyjna dla pracownika wydawana jest na podstawie wniosku o wystawienie karty identyfikacyjnej, otrzymanego z Biura Obsługi Pracowników ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o.
- 1.4. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy – instruktaż ogólny, organizowane przez Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy ORLEN. Zakres tematyczny szkolenia pozwala na zapoznanie nowo zatrudnionych pracowników z zagrożeniami charakterystycznymi dla obiektów ORLEN w Warszawie, Płocku i Włocławku. Wiedza w tym zakresie jest uzupełniania w ramach szkoleń okresowych BHP.  
  
Dla pracowników, którzy w ramach restrukturyzacji zostali pracownikami ORLEN S.A. w kontekście uzyskiwania dostępu (kart identyfikacyjnych) na tereny chronione ORLEN S.A. obowiązują te same zasady jak dla pracowników nowozatrudnionych.
- 1.5. Zakres dostępu do poszczególnych obiektów ORLEN S.A. nadawany jest zgodnie z wskazanym miejscem świadczenia pracy, określonym przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Jednorazowe rozszerzenie uprawnień na wejście do obiektów / budynków ORLEN S.A. nadawane jest przez Biura Przepustek lub recepcje w budynkach administracyjnych. Stałe rozszerzenie uprawnień dostępu na inne lokalizacje obiektów ORLEN S.A. odbywa się na podstawie wniosku, o dopisanie uprawnień do stref szczególnego nadzoru lub w sytuacjach awaryjnych na podstawie prośby mailowej przekazanej do wyznaczonego pracownika Biura Bezpieczeństwa Fizycznego.
- 1.6. Karty identyfikacyjne dla Członków Zarządu i Członków Rady Nadzorczej wystawiane są na podstawie wniosku podpisanego przez Dyrektora Biura Zarządu lub osobę przez niego upoważnioną.
- 1.7. Karta identyfikacyjna dla pracowników ORLEN S.A. może zostać dodatkowo zadrukowana napisem **AWARIA**, w celu nadania specjalnych uprawnień pracownikom decydującym o ciągłości ruchu i bezpieczeństwie pracy, o których mowa w rozdziale IV, pkt. 14, 15, 16.

- 1.8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, jest on zobowiązany zwrócić kartę identyfikacyjną do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Na podstawie zwróconej, nieuszkodzonej karty identyfikacyjnej, następuje rozliczenie karty obiegowej z Biurem Przepustek

na bramie nr 1 w Płocku. Nerozliczenie się z Karty identyfikacyjnej skutkuje adnotacją w systemie kontroli dostępu i brakiem możliwości wydania nowej Karty identyfikacyjnej.

- 1.9. Wejście emerytów i rencistów ORLEN S.A. na teren Obiektów chronionych ORLEN S.A. odbywa się w dni powszednie, w godzinach 7:00-15:00, na zasadach określonych w Rozdziale III ust. 6 niniejszych Wytycznych.

## 2. Karta identyfikacyjna dla pracowników Spółek GK ORLEN.

- 2.1. Karta identyfikacyjna koloru szarego jest ważna przez okres trwania stosunku pracy pracownika.
- 2.2. Kartę identyfikacyjną wystawia i wydaje Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Jeśli Strefa bezpieczeństwa dotyczy obszaru innego niż Płock, przyjmowanie dokumentów, wydawanie kart identyfikacyjnych realizowane jest przez Biuro Przepustek lub Recepcję zlokalizowaną na danym obszarze. Odpowiednie dokumenty Biuro Przepustek lub Recepcja przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, które zwrótnie przesyła kartę identyfikacyjną.
- 2.3. Wystawianie kart identyfikacyjnych dla pracowników Spółek GK ORLEN odbywa się na podstawie wniosku sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Wytycznych**, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania danej Spółki. Wraz z pierwszym wnioskiem do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku powinny zostać przesłane odpowiednie pełnomocnictwa osób wskazanych do reprezentowania Spółki, w zakresie uzyskania kart identyfikacyjnych oraz odpis z Krajowego Rejestru Sądowego firmy. Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku uzyskuje akceptację Biura Bezpieczeństwa Fizycznego.
- 2.4. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie wstępne bhp i ppoż.** organizowane przez Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy lub podmiot posiadający stosowne umowy z ORLEN S.A., co powinno zostać potwierdzone we wniosku na karty identyfikacyjne.
- 2.5. Karty identyfikacyjne dla pracowników Spółek GK ORLEN wystawiane są odpłatnie. Zgoda na obciążenie Spółki kosztami wystawienia karty identyfikacyjnej jest wyrażana przez złożenie wniosku. Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub upoważniona przez niego osoba może zwolnić Spółkę z opłat wymienionych w Rozdz. II niniejszych Wytycznych.
- 2.6. Spółki, zgodnie z zawartymi umowami, wnoszą Oplatę eksploatacyjną, z zastrzeżeniem z pkt. 2.5 powyżej.
- 2.7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem lub w przypadku utraty ważności karty identyfikacyjnej, Spółka zobowiązana jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku w terminie do 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy.
- 2.8. Podmioty zewnętrzne, które zawarły umowę na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą pełną odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych.
- 2.9. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika, jednostka organizacyjna Spółki właściwa w sprawach kadrowych przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej),



który zaprzestał świadczenia pracy. Na podstawie tego pisma niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu.

### 3. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych.

- 3.1. 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. 3.3.
- 3.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku. Jeśli Obiekt chroniony dotyczy obszaru innego niż Płock, przyjmowanie dokumentów, wydawanie kart identyfikacyjnych realizowane jest przez Biuro Przepustek lub Recepcje zlokalizowane na danym obszarze. Stosowne dokumenty właściwe Biuro Przepustek lub właściwa Recepcja przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, które zwrótnie przesyła kartę identyfikacyjną.
- 3.3. Wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych odbywa się na podstawie wniosku sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 7,
  - a. dla pracowników Podmiotów zewnętrznych nie posiadających siedziby na terenie Obiektu chronionego: wniosek podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego, poświadczonego przez właściwą osobę zajmującą stanowisko Dyrektora w ORLEN S.A. nadzorującego realizację umowy z tym Podmiotem zewnętrznym lub osobę przez niego upoważnioną i przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego będącego głównym wykonawcą prac zleconych, na podstawie umowy zawartej z ORLEN S.A. Wraz z pierwszym wnioskiem do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku powinny zostać przesłane odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego. Dopuszcza się również wystawienie kart identyfikacyjnych na podstawie wniosku wystawionego przez komórkę organizacyjną ORLEN S.A., ze wskazaniem MPK do obciążenia kosztami, podpisanego przez osobę odpowiedzialną za MPK. Wnioski o wystawienie kart identyfikacyjnych składa się z tygodniowym wyprzedzeniem.
  - b. dla pracowników Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę na terenie Obiektu chronionego: wniosek podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego i poświadczonego przez Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Fizycznego lub osobę przez niego upoważnioną. Wraz z pierwszym wnioskiem do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku muszą zostać dołączone odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego. Wnioski o wystawienie kart identyfikacyjnych składa się z tygodniowym wyprzedzeniem.
- 3.4. W przypadku Terminali Paliw, poświadczenie wniosku o wystawienie/przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych dla nowych Pracowników/Pracowników Podmiotów zewnętrznych składa osoba kierująca Terminalem Paliw.

- 3.5. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły **szkolenie informacyjne z zagrożeń występujących na terenie zakładu produkcyjnego ORLEN S.A. w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, CCGT Włocławek** organizowane przez Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy Centrum Szkoleniowe ORLEN S.A. lub podmiot posiadający stosowne umowy z ORLEN S.A., co musi zostać potwierdzone we wniosku.
- 3.6. W przypadku pracowników spółek Podmiotów zewnętrznych karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły szkolenie wstępne w zakresie bhp i ppoż. organizowane przez służby bhp danej spółki.
- 3.7. Karty identyfikacyjne wystawiane są odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wystawienia kart identyfikacyjnych jest wyrażana przez złożenie wniosku.
- a) dla pracowników Podmiotów zewnętrznych nieposiadających siedziby na terenie Obiektu chronionego, przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych, sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 7**, potwierdzonego między innymi przez osobę zajmującą stanowisko Dyrektora w ORLEN S.A. lub osobą przez niego upoważnioną, nadzorującą wykonanie umowy zawartej z tym podmiotem. Wnioski o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych składa się z miesięcznym wyprzedzeniem.
- b) dla pracowników posiadających siedzibę na terenie Obiektu chronionego, przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w **Załączniku nr 7** potwierdzonego między innymi przez Dyrektora Biura Kontroli i Bezpieczeństwa. Wnioski o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych składa się z miesięcznym wyprzedzeniem.
- 3.8. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z zawartymi umowami, wnoszą Opłatę eksploatacyjną.
- 3.9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, bądź w przypadku utraty ważności karty identyfikacyjnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, w terminie do 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.
- 3.10. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie tego pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu.
- 3.11. Podmioty zewnętrzne prowadzące działalność wykonawczą lub usługową w obrębie Obszaru chronionego, które zawarły umowę na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych. W przypadku, gdy komórka organizacyjna ORLEN S.A. wystąpiła o wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów



zewnętrznych, odpowiedzialność przechodzi na tę komórkę organizacyjną.

- 3.12. Podmioty zewnętrzne, które zawarły umowę na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą pełną odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych i zobowiązane są do prowadzenia aktualnego wykazu pracowników oraz podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej). Przekazują je na żądanie Biura Bezpieczeństwa Fizycznego. Obowiązek przekazywania w/w danych nie leży w gestii właściciela systemu kontroli dostępu.

Dane zawarte w systemie kontroli dostępu, dotyczące rejestrów wejść i wyjść oraz wjazdów i wyjazdów Dyrektor Bezpieczeństwa Fizycznego przekazuje wyłącznie na żądanie Policji, Prokuratury, Sądów oraz innym uprawnionym instytucjom państwowym.

**4. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność wykonawczą lub usługową w obrębie biurowego Obiektu chronionego SENATOR w Warszawie przy ul. Bielańskiej.**

- 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.
- 4.2. Przyjmowanie dokumentów, wydawanie kart identyfikacyjnych realizowane jest przez Recepcję SENATOR. Kartę identyfikacyjną wystawia i przesyła do Warszawy Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku.
- 4.3. Wystawianie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych odbywa się na podstawie wniosku o wystawienie kart identyfikacyjnych, sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 7, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego, poświadczoną przez osobę zajmującą stanowisko Dyrektora w ORLEN S.A. lub osobę przez niego upoważnioną i Koordynatora Administracji, nadzorującego realizację umowy na wykonanie usługi i przez Podmiot zewnętrzny będący głównym wykonawcą prac zleconych na podstawie umowy z ORLEN S.A. Wraz z pierwszym wnioskiem do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku muszą zostać dołączone odpowiednie pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego.
- 4.4. Karta identyfikacyjna wystawiana jest odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wystawienia karty identyfikacyjnej jest wyrażana przez złożenie wniosku.
- 4.5. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły szkolenie informacyjne z zagrożeń występujących na terenie zakładu produkcyjnego ORLEN S.A. w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, CCGT Włocławek organizowane przez Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
- 4.6. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych odbywa się na podstawie wniosku o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych, sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 7, potwierdzonego przez odpowiednią osobę zajmującą stanowisko Dyrektora w ORLEN S.A., zlecającego usługi na rzecz ORLEN S.A. Wnioski o przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych składa się z miesięcznym wyprzedzeniem.
- 4.7. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z zawartymi umowami, wnoszą Opłatę

eksploatacyjną.

- 4.8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, bądź w przypadku utraty ważności karty identyfikacyjnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do Recepcji SENATOR w terminie do 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.
- 4.9. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu.
- 4.10. Podmioty zewnętrzne prowadzące działalność w obrębie budynku SENATOR w Warszawie przy ul. Bielańskiej, które zawarły umowę ze Służbą Ochrony na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych. W przypadku, gdy komórka organizacyjna ORLEN S.A. wystąpiła o wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych, odpowiedzialność przechodzi na tę komórkę organizacyjną.
- 4.11. Podmioty zewnętrzne, które zawarły umowę na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą pełną odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych.
- 4.12. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do prowadzenia aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej), które przekazują na żądanie Biura Bezpieczeństwa Fizycznego. Obowiązek przekazywania w/w danych nie leży w gestii właściciela systemu kontroli dostępu.

## 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. Maksymalny okres pobytu gościa wynosi 3 dni. W przypadku konieczności przedłużenia pobytu, należy złożyć nowy wniosek.
- 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.

W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się krótkotrwałe wykonywanie pracy, po uprzednim odbyciu szkolenia informacyjnego z zagrożeń występujących na terenie zakładu produkcyjnego ORLEN S.A. w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku, CCGT Włocławek organizowane przez Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

Maksymalny okres pobytu serwisanta wynosi 5 dni. W przypadku konieczności przedłużenia pobytu, należy złożyć nowy wniosek.

- 5.3. Kartę identyfikacyjną „Gość”/„Serwisant” wydaje:

5.3.1 w budynku SENATOR w Warszawie:



- Pracownik Recepcji SENATOR, w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie.

5.3.2 we Włocławku:

- Biuro Przepustek PTA lub CCGT na bramie głównej w godzinach od 7.00 - 15.00 w dni powszednie,
- Dowódca Zmiany na bramie głównej w godzinach 15.00 - 7.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy.

5.3.3. zakład produkcyjny w Płocku:

- Biuro Przepustek na bramie nr 1, w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
- Biuro Przepustek na bramie nr 2, w godzinach 7.00 - 15.00 w dni powszednie,
- Biuro Przepustek na bramie nr 5 całą dobę,
- Biuro Przepustek na bramie nr 10, w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
- Biuro Przepustek na bramie nr 11, w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
- Biuro Przepustek na bramie nr 17, w godzinach 6.00 - 18.00 w dni powszednie,
- Dowódca Zmiany na bramie nr 1, w godzinach 22.00 - 6.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,
- Dowódca Zmiany na bramie nr 2, w godzinach 15.00 - 7.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,

5.3.4. obiekty administracyjne w Płocku:

- Pracownik Recepcji, w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie
- Dowódca Zmiany na bramie nr 1, w godzinach 22.00 - 6.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,

5.3.5. na terenie Terminala Paliw:

- Pracownik Służby Ochrony na bramie głównej, w godzinach pracy Terminala Paliw,

5.3.6. na terenie CBR w Płocku:

- Recepcja, w godzinach od 6.00 do 14.00
- Pracownik ochrony, w godz. 14.00 – 06.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy.

5.4. Nadanie stosownych uprawnień osobie udającej się do komórek organizacyjnych ORLEN S.A., Spółek GK ORLEN i Podmiotów zewnętrznych, zlokalizowanych **na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku**, poprzedzone musi zostać wystąpieniem z wnioskiem, potwierdzonym przez osoby uprawnione, wymienione w **Załączniku nr 9 Wytycznych**, przesłanym na adres poczty elektronicznej **Biuro.Plock@orlen.pl**. Dopuszcza się formę pisemną wniosku, dostarczonego do Biura Przepustek Brama nr 1, 09-411 Płock ul. Chemików 7.

5.5. Nadanie stosownych uprawnień osobie udającej się do komórek

organizacyjnych ORLEN S.A., zlokalizowanych w obiektach administracyjnych, znajdujących się **poza terenem zakładu produkcyjnego w Płocku**, odbywa się po potwierdzeniu telefonicznym wizyty przez recepcjonistkę 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 Recepcji lub Biura Przepustek na bramie zakładu produkcyjnego w Płocku, pod rygorem niewpuszczenia Gościa/Serwisanta na teren Strefy bezpieczeństwa, następnie po zakończeniu wizyty, do odprowadzenia Gościa/ Serwisanta do wyjścia. Z uwagi na szczególny charakter i rozległość terenu zakładu produkcyjnego w Płocku, w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Wykonawczy ds. Produkcji Rafineryjnej, Dyrektor Wykonawczy ds. Produkcji Petrochemicznej, Dyrektor Wykonawczy ds. Energetyki oraz Dyrektor Biura Rozwoju i Technologii może wystąpić do Dyrektora Bezpieczeństwa Fizycznego o odstępianie od tej zasady.
- 5.7. Karta identyfikacyjna Gość /Serwisant wydawana jest po uprzednim okazaniu dokumentu tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty – eDowód, prawo jazdy – ePrawo 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), oraz zapoznaniu się z treścią filmu, o podstawowych zagrożeniach występujących na terenie obiektów ORLEN S.A. Film jest emitowany w Biurach Przepustek (dotyczy gości/serwisantów obiektów ORLEN S.A. w Płocku i Włocławku).
- 5.8. Karta identyfikacyjna Gość / Serwisant wydawana jest bezpłatnie.
- 5.9. Opuszczając teren Obiektu chronionego Gość / Serwisant powinien bezwzględnie zwrócić kartę identyfikacyjną. **W Płocku** dopuszcza się, aby karta identyfikacyjna Gość zwrócona została, przez osoby kilkakrotnie przemieszczające się w ciągu dnia pomiędzy obiektami na koniec wizyty. Osoby takie powinny jednak uzyskać kartę identyfikacyjną Gość w Biurze Przepustek na Bramie nr 1 w Płocku.
- 5.10. W przypadku, gdy osoba nie zwróci karty identyfikacyjnej Gość / Serwisant, nie otrzyma kolejnej karty identyfikacyjnej. W przypadku ponownej wizyty osoby na terenie Obiektu chronionego, osoba ta zobowiązana jest najpierw do uiszczenia opłaty za zagubienie karty identyfikacyjnej (w przypadku niemożności jej oddania) lub Opłaty eksploatacyjnej za każdy miesiąc zwłoki (w przypadku jej oddania). Opiekun Gościa / Serwisanta zobowiązany jest do poinformowania go o obowiązku zdania karty identyfikacyjnej, niezależnie od informacji udzielonej przez pracowników wydających kartę identyfikacyjną. W sytuacjach szczególnych Dyrektor Bezpieczeństwa Fizycznego podejmuje decyzję o odstępstwie od powyższych zasad (zwolnienie z opłaty, obciążenie kosztami MPK Opiekuna Gościa / Serwisanta).

**UWAGA:** Dopuszcza się we wszystkich wymienionych wnioskach stosowanie podpisu elektronicznego.

Każdy użytkownik karty identyfikacyjnej wchodzący lub wychodzący z terenu obiektów chronionych, ma obowiązek okazać ją do kontroli pracownikowi ORLEN Ochrony bez wezwania, a na wezwanie w celu **weryfikacji – udostępnić**.

#### IV. ZASADY WJAZDU NA TEREN OBIEKTU CHRONIONEGO

##### 1. Podział pojazdów wjeżdżających na teren obiektów chronionych ORLEN S.A.:

- 1.1. samochody osobowe służbowe ORLEN S.A. i Spółek GK ORLEN, wjazd kierowcy z jednym pasażerem;
- 1.2. pozostałe samochody osobowe, wjazd wyłącznie kierowcy;
- 1.3. samochody osobowe prywatne wykorzystywane do celów służbowych, oraz w trybie **AWARIA**, wjazd wyłącznie kierowca;
- 1.4. samochody ciężarowe i dostawcze, wjazd wyłącznie kierowca;
- 1.5. pojazdy wolnobieżne, wjazd wyłącznie kierowca;
- 1.6. pozostałe wjazdy - wyłącznie kierowca.

Wyżej wymienione zasady nie dotyczą: Członków Rady Nadzorczej oraz Członków Zarządu ORLEN S.A.

Wjazd/wyjazd na teren Obiektów chronionych odbywa się „na pusto”, z wyłączeniem pojazdów obsługujących ruch materiałowy, na podstawie odrębnych przepisów. Nie zastosowanie się do wyżej wymienionej regulacji skutkowało będzie, nie wpuszczeniem na teren Obiektu chronionego.

Wjazd na teren zakładu produkcyjnego ORLEN S.A. w Płocku odbywa się niżej wymienionymi bramami według wskazanych zasad:

Brama nr 1 – wyłącznie pojazdy osobowe bez dostawczych i ciężarowych (do 3,5T), wjazd dla ORLEN S.A. i Spółek GK ORLEN, PETROTEL, PERN S.A., ruch osobowy pieszy, po oddzielnym uzasadnieniu z potwierdzeniem,

Brama nr 2 – pojazdy osobowe, dostawcze bez ciężarowych (do 3,5T), wjazdy oraz ruch osobowy bez ograniczeń,

Brama nr 3 – pojazdy wolnobieżne, ciągniki, dźwigi, podnośniki i pojazdy ciężarowe, ruch osobowy pieszy nieobsługiwany,

Brama nr 5 – tylko pojazdy ciężarowe, odbiory z TP bez pojazdów osobowych (za zgodą kierownika TP), ruch osobowy pieszy, po oddzielnym uzasadnieniu z potwierdzeniem,

Brama nr 6 – ruch osobowy pieszy, za potwierdzeniem LOTOS Kolej Sp. z o.o.,

Brama nr 10 – wszystkie pojazdy ciężarowe, pojazdy osobowe służbowe, ruch osobowy pieszy, po oddzielnym uzasadnieniu z potwierdzeniem,

Brama nr 11 – wszystkie wjazdy oraz ruch osobowy pieszy, wyłącznie za zgodą i potwierdzeniem BOP,

Brama nr 17 – tylko pojazdy ciężarowe, po odbiór olejów i smarów (za zgodą kierownika TP).

**Uwaga !!!**

W związku z § 18 Zarządzenia Operacyjnego w sprawie: wprowadzenia Instrukcji o ruchu osobowym w ORLEN S.A. ustala się okres przejściowy do końca października 2023 r. a w celu uzyskania nowych uprawnień wszyscy zainteresowani zobowiązani są do złożenia nowych wniosków, które należy złożyć do końca września 2023 r.

2. 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 40 km/h, chyba że znaki stanowią inaczej.
3. Na teren Obiektów chronionych ORLEN S.A. zabrania się wnoszenia lub wjazdu



urządzeniami transportu osobistego, w tym rowerów o napędzie innym (np. elektryczny) niż tradycyjny, hulajnóg, monocykli, deskorolek, wrotek, rolek itp., a także motorowerów i motocykli wg. standardów określonych w Ustawie Prawo o ruchu drogowym.

Przy czym, zabrania się korzystania z rowerów prywatnych podczas wykonywania obowiązków służbowych.

Rowery o napędzie tradycyjnym zarówno jednośladowe jak i dwuśladowe, muszą być sprawne techniczne i wyposażone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Kontrola prędkości przeprowadzana jest, przy użyciu zalegalizowanego radarowego miernika prędkości. Kontrole prędkości na terenie Obiektów chronionych przeprowadzają funkcjonariusze Policji oraz pracownicy Służby Ochrony.
5. Dokumentem uprawniającym do wjazdu na teren Obiektu chronionego jest karta identyfikacyjna z nadanym uprawnieniem wjazdu, wpisanym do bazy danych systemu kontroli dostępu. W celu nadania uprawnień należy wypełnić i przesać do Dyrektora Bezpieczeństwa Fizycznego lub osoby przez niego upoważnionej formularz zawarty w Załączniku nr 5
6. Kierujący muszą posiadać stosowne uprawnienia do kierowania pojazdami oraz posiadać dowód rejestracyjny/eDowód rejestracyjny z ważnym badaniem technicznym. Dokumenty muszą być okazane do kontroli, przeprowadzanej przez pracowników Służby Ochrony przed wjazdem na teren Obiektu chronionego. W przypadku nieposiadania przez kierującego wymaganych dokumentów tj.: dowodu rejestracyjnego z aktualnym badaniem technicznym, prawa jazdy oraz wyposażenia pojazdu (gaśnica i trójkąt ostrzegawczy), Służba Ochrony zobowiązana jest do niewpuszczenia pojazdu na teren Obiektu chronionego. Dopuszcza się możliwość wjazdów pojazdów na podstawie danych zawartych w aplikacji mObywatel i mPojazd oraz w uzasadnionych przypadkach skanów i kopii dokumentów.
7. Kierujący pojazdami przewożącymi towary niebezpieczne muszą stosować się do przepisów w sprawie przewozu towarów niebezpiecznych transportem lądowym - ADR. Kierowca **MUSI BYĆ UBRANY** w odzież i obuwie antyelektrostatyczne, potwierdzone certyfikatem CE oraz posiadać środki ochrony osobistej, tj. kask, okulary ochronne i rękawice.
8. Na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A. obowiązuje zakaz ruchu samochodów osobowych prywatnych.
9. W szczególnych przypadkach podyktowanych interesem ORLEN S.A. Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona może podjąć dla pracowników ORLEN S.A. oraz GK, decyzję o przyznaniu uprawnień wjazdu na czas ściśle określony (nie dłuższy niż 3 miesiące) dla pojazdu prywatnego.

W związku z powyższym, w celu nadania w/w uprawnień należy wypełnić i przesać do Biura przepustek znajdującego się na bramie 1 zaakceptowany Wniosek zawarty w Załączniku nr 5 Wytucznych. Niewypełnienie któregośkolwiek pola powoduje automatyczne odrzucenie formularza.

10. 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 6 miesięcy od daty złożenia wniosku.



11. Dyrektor Bezpieczeństwa Fizycznego lub osoba przez niego upoważniona nie ma obowiązku wysyłania do osób zainteresowanych informacji o wydaniu, bądź niewydaniu zgody. Decyzja przesyłana jest do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, które informuje wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku. Osoby zainteresowane mogą uzyskać wszelkie informacje na temat wniosków we właściwym Biurze Przepustek.

12. Uprawnienia:

12.1. **Uprawnienie jednorazowe do wjazdu na teren zakładu produkcyjnego w Płocku** wydaje Dyrektor Bezpieczeństwa Fizycznego (Bezpieczenstwo@orlen.pl) lub osoba przez niego upoważniona. W sytuacjach szczególnych, z wyłączeniem awarii, na II i III zmianie oraz w dni wolne od pracy, zgodę może wydać osoba kierująca lub pracownik prowadzący zmianę w Centralnym Dziale Harmonogramowania i Koordynacji Produkcji, która telefonicznie powiadamia o tym fakcie Dowódcę Zmiany na bramie nr 1 w Płocku, co powinno być odnotowane w książce raportów Centralnego Działu Harmonogramowania i Koordynacji Produkcji i rejestrze wjazdów Dowódcy Zmiany. Służba Ochrony w raporcie dobowym przedstawia informacje o tym fakcie. Zgody nie wymagają pojazdy wjeżdżające na teren obiektu na podstawie:

- przepustki materiałowej lub dyspozycji nalewu lub dyspozycji wydania,
- karty kontrolnej w celu wwozu bądź odbioru składników majątkowych w przypadku nie posiadania karty identyfikacyjnej. Uprawnienia nadawane są na podstawie wniosku „gość/serwisant” potwierdzającego zasadność.
- wniosku o statusie „Gość/Serwisant” na wjazd.

Uprawnienia są nadawane przez:

1. Biuro Przepustek na bramie nr 1 w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie,
2. Biuro Przepustek na bramie nr 2 w godzinach 7.00 - 15.00 w dni powszednie,
3. Biuro Przepustek na bramie nr 5 całą dobę,
4. Biuro Przepustek na bramie nr 10 w godzinach 6.00-22.00 w dni powszednie,
5. Biuro Przepustek na bramie nr 11 w godzinach 6.00- 22.00 w dni powszednie,
6. Biuro Przepustek na bramie nr 17 w godzinach 6.00- 18.00 w dni powszednie,
7. Dowódcę Zmiany na bramie nr 1 w godzinach 22.00- 6.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,
8. Dowódcę Zmiany na bramie nr 2 w godzinach 15.00 - 7.00 w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy,

12.2. **Uprawnienie jednorazowe do wjazdu na teren Obiektu chronionego innego niż zakład produkcyjny w Płocku** wydaje osoba kierująca Zakładem PTA we Włocławku lub Zakładem CCGT Włocławek/Terminalem Paliw, CBR lub osoba przez nią upoważniona, która telefonicznie powiadamia o tym fakcie Dowódcę Zmiany na bramie głównej, co powinno być odnotowane w książce przebiegu służby. Służba Ochrony w raporcie dobowym przedstawia informacje o tym fakcie. Zgody nie wymagają kierujący pojazdami wjeżdżającymi na teren Obiektu chronionego na podstawie:

- przepustki materiałowej lub dyspozycji nalewu lub dyspozycji wydania,
- karty kontrolnej w celu wwozu bądź odbioru składników majątkowych

w przypadku nie posiadania KI. Uprawnienia nadawane są na podstawie wniosku „gość-serwisant” potwierdzającego zasadność,

- wniosku o statusie „Gość-Serwisant” na wjazd.

Uprawnienia są nadawane przez właściwe Biuro Przepustek lub Recepcję w godzinach urzędowania i Dowódcę Zmiany w pozostałych godzinach.

**12.3. Uprawnienia długoterminowe dla pracowników ORLEN S.A. / Spółek GK ORLEN poruszających się samochodami prywatnymi używanymi do celów służbowych oraz służbowymi na terenie Obiektu chronionego** nadawane są przez Biuro Przepustek na bramie nr 1 w Płocku w godzinach 6.00 - 22.00 w dni powszednie. Uprawnienia na wjazd pojazdami prywatnymi używanymi do celów służbowych nadawane są wyłącznie do końca danego roku kalendarzowego, po tym czasie należy wystąpić z kolejnym wnioskiem (co najmniej z miesięcznym wyprzedzeniem). Kierownik zainteresowanej komórki organizacyjnej / osoba reprezentująca Spółkę występuje z pisemnym wnioskiem nadania uprawnień do Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa. Wniosek musi zawierać uzasadnienie nadania uprawnień wraz z numerem umowy (dla pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych) oraz być potwierdzony przez Dyrektora Wykonawczego lub Dyrektora Biura bezpośrednio podległego Członkowi Zarządu lub osobę kierującą Terminalem Paliw lub osobę kierującą Zakładem PTA we Włocławku lub Zakładem CCGT Włocławek, CBR. Wniosek z decyzją Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej przesyłany jest do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku.

**12.4. Uprawnienia długoterminowe dla pracowników kierujących pojazdami służbowymi Podmiotów zewnętrznych 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 Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa. Wniosek musi zawierać uzasadnienie nadania uprawnień oraz być potwierdzony przez Dyrektora Wykonawczego lub Dyrektora Biura bezpośrednio podległego Członkowi Zarządu lub osobę kierującą Terminalem Paliw lub osobę kierującą Zakładem PTA we Włocławku lub Zakładem CCGT Włocławek lub CBR. 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 Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej, przesyłany jest do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku.

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

14. Do wjazdu na teren zakładu produkcyjnego w Płocku pojazdem służbowym, pojazdem prywatnym lub prywatnym wykorzystywanym do celów służbowych, bez kontroli pojazdu, poza kolejnością, w tym pasem awaryjnym, upoważnione są osoby posiadające Kartę identyfikacyjną z nadrukiem **AWARIA**, której wzór zamieszczono w Załączniku nr 1. Wykaz stanowisk służbowych i osób upoważnionych do posługiwania się Kartą identyfikacyjną z nadrukiem **AWARIA** zamieszczono w Załączniku nr 14. Za aktualizację danych w Załączniku nr 14 oraz przekazywanie zaktualizowanego załącznika do Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Fizycznego odpowiada Kierownik Zespołu Bezpieczeństwa Procesowego w Biurze Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
15. Wykorzystanie uprawnień osób do wjazdu z użyciem Karty identyfikacyjnej z nadrukiem **AWARIA**, o których mowa w ust. 14, może nastąpić wyłącznie po przekazaniu informacji o awarii Dowódcy zmiany przez przedstawiciela Centralnego Działu Harmonogramowania i Koordynacji Produkcji.
16. Służba ochrony jest zobowiązana do weryfikacji tożsamości osoby posługującej się Kartą identyfikacyjną z nadrukiem **AWARIA** oraz zweryfikowania jej uprawnień na podstawie wykazu z Załącznika nr 14 i zarejestrowania faktu wjazdu w elektronicznym systemie kontroli dostępu.
17. Członkowie Zarządu ORLEN S.A. posiadają stałe uprawnienia wjazdu ważne całą dobę.
18. Pracownicy z obszaru Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, na podstawie podpisanego przez niego upoważnienia, posiadają stałe uprawnienia do wjazdu na teren Obiektu chronionego pojazdami służbowymi i prywatnymi bez kontroli.
19. Nadane uprawnienia jednorazowego wjazdu ważne są do zakończenia doby, w której zostały nadane, a uprawnienia długoterminowe do zakończenia doby okresu, na jaki zostały wydane.
20. **Zobowiązuje się:**
- a) Służbę Ochrony do kontroli pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających z terenu obiektu chronionego ORLEN S.A., zgodnie z umową zawartą z ORLEN S.A. i zadaniami określonymi w planach lub instrukcjach ochrony, z wyłączeniem Pojazdów uprzywilejowanych oraz pojazdów Członków Zarządu ORLEN S.A., gdy w nich się znajdują i osób wskazanych w ust. 15 powyżej,
  - b) kierujących pojazdami do okazywania kart identyfikacyjnych:
    - Służbie Ochrony,
    - pracownikom Biura Bezpieczeństwa Fizycznego,
  - c) kierujących pojazdami do parkowania pojazdów tylko w miejscach oznakowanych,
  - d) kierujących pojazdami do umożliwienia przeprowadzenia doraźnej kontroli pojazdu i kierowcy przez pracowników Biura Bezpieczeństwa Fizycznego lub Służby Ochrony na terenie Obiektu chronionego.
21. Osoby niepodporządkowujące się postanowieniom obowiązującym w zakresie wjazdów i ruchu pojazdów na terenie Obiektu chronionego, tracą wydane uprawnienia, niezależnie od kar administracyjnych nałożonych przez Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub Dyrektora BHP. Przywrócenie



uprawnień możliwe jest na podstawie decyzji Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa.

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

23. **Wjazd na teren zastrzeżony lub wyłączony z ruchu** może odbywać się wyłącznie na podstawie **wkładki "S"** wydawanej przez osobę kierującą Centralnym Działem Harmonogramowania i Koordynacji Produkcji.

**UWAGA: Dopuszcza się we wszystkich wymienionych wnioskach stosowanie podpisu elektronicznego.**

#### **V. ZASADY RUCHU OSOBOWEGO W OBIEKTACH CHRONIONYCH NIEPOSIADAJĄCYCH ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU**

1. Szczegółowe zasady ruchu osobowego i pojazdów ustalają osoby odpowiedzialne za Obiekty chronione nieposiadające elektronicznego systemu kontroli dostępu lub administratorzy budynków.
2. Zobowiązuje się osoby wymienione w ust. 1 do wprowadzenia następujących zasad ogólnych:
  - 2.1. Dostęp dla pracowników Obiektu chronionego realizowany jest na podstawie przepustek papierowych tymczasowych.
  - 2.2. Dostęp dla pozostałych osób realizowany jest na podstawie przepustek papierowych jednorazowych.
  - 2.3. Ewidencja wydanych przepustek papierowych tymczasowych prowadzona jest w oddzielnym rejestrze zawierającym następujące informacje: imię, nazwisko, PESEL (seria i numer paszportu lub dowodu osobistego w przypadku osób nieposiadających PESEL), nazwa firmy, numer rejestracyjny i marka pojazdu.
  - 2.4. Ewidencja wydanych przepustek papierowych jednorazowych prowadzona jest w książce wejść i wyjść, zawierającej następujące informacje: imię, nazwisko, PESEL (seria i numer paszportu lub dowodu osobistego osób nieposiadających PESEL), data i godzina wejścia, data i godzina wyjścia, cel wizyty, numer rejestracyjny i marka pojazdu.
  - 2.5. Rejestry wydanych przepustek podlegają przechowaniu w ORLEN Ochronie Sp. z o.o. przez okres 3 lat. Po tym okresie są bezzwłocznie niszczone.
  - 2.6. Do wjazdu na teren Obiektu chronionego bez obowiązku zatrzymywania się i kontroli przy przekraczaniu bramy uprawnione są osoby poruszające się Pojazdem uprzywilejowanym. Pracownik Służby Ochrony musi zostać poinformowany o wjeździe Pojazdu uprzywilejowanego przez osobę wzywającą taki pojazd.

#### **VI. KONTROLA TRZEŻWOCICI ORAZ NA OBECNOŚĆ W ORGANIZMIE ŚRODKÓW DZIAŁAJĄCYCH PODOBNIEM DO ALKOHOLU.**

W celu podjęcia działań na rzecz przestrzegania trzeźwości i przeciwdziałaniu narkomanii na terenie Obiektów chronionych stosuje się przepisy:



- Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2023 poz. 165 z późn. zm.),
  - Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16.02.2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika (Dz. U. z 2023 poz.317),
  - Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 28.12.2018 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz.U. z 2018 r. poz. 2472),
  - Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 16 lipca 2014 r. w sprawie wykazu środków działających podobnie do alkoholu oraz warunków i sposobu przeprowadzania badań na ich obecność w organizmie (Dz.U. z 2014 r. poz. 948),
  - Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2023 poz. 172 z późn.zm.),
  - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U.2022 poz.1510 z późn. zm.),
  - Aktualnie obowiązującego w ORLEN S.A. Zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy dla pracowników ORLEN S.A.,
  - Instrukcji o ruchu osobowym w ORLEN S.A. oraz niniejszymi Wytycznymi.
1. Na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku, Zakładu PTA we Włocławku i Zakładu CCGT Włocławek, Terminali Paliw, CBR w Płocku oraz obiektów administracyjnych (obiekty chronione) obowiązuje całkowity zakaz przebywania osób, u których zawartość alkoholu w organizmie wynosi ponad 0,2 ‰ albo obecność alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi ponad 0,1 mg w 1 dm<sup>3</sup>, lub które pozostają pod wpływem środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub substancji psychotropowych, których działanie jest podobne do alkoholu.
  2. Na terenie obiektów chronionych obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia, wwożenia lub spożywania napojów alkoholowych, a także środków działających podobnie do alkoholu.
  3. Na terenie Obiektów chronionych nie wymienionych w ust. 1 obowiązuje zakaz przebywania osób w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub substancji psychotropowych, których działanie jest podobne do alkoholu.
  4. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób na terenie obiektów chronionych wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrolę na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.
  5. Kontrola trzeźwości oraz kontrola organizmu na zawartość środków działających podobnie do alkoholu nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych pracownika i obejmuje grupy pracowników określone w Regulaminie Pracy ORLEN S.A.

6. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
7. Badanie, o którym mowa w ustępie 6, 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 i 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2023 poz. 165). 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.
8. Pracodawca nie będzie mógł dopuścić pracownika do pracy, gdy kontrola trzeźwości wykaże stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości lub, gdy będzie zachodzić uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy. Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
- 1) stężenia we krwi od 0,2‰ do 0,5‰ alkoholu albo
  - 2) obecności w wydychanym powietrzu od 0,1mg do 0,25mg alkoholu w 1dm<sup>3</sup>.
- Stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:
- 1) stężenia we krwi powyżej 0,5‰ alkoholu albo
  - 2) obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25mg alkoholu w 1dm<sup>3</sup>.
- Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia pracownika do pracy przekazuje się pracownikowi do wiadomości.
9. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
10. Organ, o którym mowa w ust. 9, przeprowadza badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
- Organ, o którym mowa, zleca przeprowadzenie badania krwi, jeżeli:
- 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust 9;
  - 2) pracownik niedopuszczony do pracy odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w ust 9;
  - 3) pracownik niedopuszczony do pracy żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust 9;
  - 4) stan pracownika niedopuszczonego do pracy uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w ust 9;
  - 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.
11. Badania, o których mowa w ust 9 i 10, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.
12. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

13. Jeśli wobec pracowników lub pracowników Podmiotów zewnętrznych przebywających na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A. zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości albo że spożywali alkohol w czasie pracy lub znajdują się pod wpływem środków odurzających, substancji psychoaktywnych działających podobnie do alkoholu, Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione są zobowiązani do niedopuszczenia ich do pracy lub polecenia zaprzestania przez nich pracy i powiadomienia pracowników ochrony.

Potwierdzeniu istnienia uzasadnionego podejrzenia, o którym mowa w niniejszym ustępie, może służyć badanie urządzeniem kontrolnym, Urządzenie takie nie wskazuje dokładnej zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu, służy jedynie do wyeliminowania podejrzenia, że zachowanie pracowników lub pracowników Podmiotów zewnętrznych wynika ze spożycia alkoholu, pomimo takiego podejrzenia. W przypadku podejrzenia zażycia środka odurzającego, substancji psychoaktywnej lub substancji psychotropowej działającej podobnie do alkoholu, przeprowadza się nieinwazyjne badanie Narkotestem mające na celu wykluczenie takiego podejrzenia. Kierownik komórki organizacyjnej wzywa pracowników ochrony w celu przeprowadzenia badania urządzeniem kontrolnym lub badania Narkotestem.

14. Jeśli wobec osób przebywających na terenie Obiektów chronionych wymienionych w ust. 1 zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w ich organizmie znajduje się alkohol, spożywały alkohol na terenie tych Obiektów lub znajdują się pod wpływem środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub psychotropowych działających podobnie do alkoholu, Pracownicy ochrony wykonują badanie urządzeniem kontrolnym lub Narkotestem, w przypadku uzyskania wyniku pozytywnego, powiadamia uprawniony organ do ochrony porządku publicznego. Wydanie przez Kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną polecenia niedopuszczenia do pracy lub jej zaprzestania osobie, wobec której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiała się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywała alkohol w czasie pracy lub znajduje się pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, psychoaktywnych działających podobnie do alkoholu, nie wymaga ani zachowania szczególnej formy, ani obowiązku przeprowadzenia badania stanu jej trzeźwości.

Okoliczności stanowiące podstawę polecenia niedopuszczenia do pracy lub jej zaprzestania powinny być podane pracownikowi do wiadomości. Pracownik zobowiązany jest do oddania karty identyfikacyjnej, a pracownik ochrony sporządza Notatkę oraz Protokół stanowiący załącznik do niniejszych wytycznych.

15. W przypadku niepoddania się badaniu urządzeniem kontrolnym osoby, wobec której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w jej organizmie znajduje się alkohol lub jest po wpływie środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub psychotropowych, wzywa się uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, w celu wykonania takiego badania. W przypadku opuszczenia terenu Obiektu chronionego przed przybyciem organów powołanych do ochrony porządku publicznego lub w przypadku wyniku pozytywnego, osoba poddana badaniu nie zostaje dopuszczona do pracy lub ją zaprzestaje i opuszcza teren Obiektu chronionego, a pracownik ochrony zatrzymuje kartę identyfikacyjną i sporządza notatkę.



16. W przypadku gdy wynik 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.

W przypadku gdy wynik badania, mieści się w przedziale od 0,00‰ do 0,2‰ lub obecności w wydychanym powietrzu od 0,0 mg do 0,1 mg alkoholu w 1dm<sup>3</sup>, pracownik ochrony wykonujący badanie ma obowiązek przeprowadzenia powtórnego badania w celu ustalenia tendencji malejącej lub rosnącej. W przypadku wyniku malejącego pracownik wchodzi na teren Obiektu chronionego dopiero po uzyskaniu wyniku 0,00‰ lub 0,0 mg alkoholu w 1dm<sup>3</sup> wydychanego powietrza, natomiast w przypadku uzyskania wyniku wskazującego na stan po użyciu lub stan nietrzeźwości pracownik nie zostanie wpuszczony na teren chroniony.

17. Pracownicy ochrony na bieżąco sporządzają notatki dotyczące podejrzenia popełnienia przez pracowników ORLEN S.A., Spółek GK i Podmiotów zewnętrznych, wykroczeń w zakresie naruszenia przepisów niniejszych wytycznych. Informacje o wykroczeniach i ich sprawcach przesyłana jest do właściwych Kierowników komórek organizacyjnych ORLEN S.A. oraz Spółek GK i Podmiotów zewnętrznych, odpowiedzialnych za tych pracowników.

18. W przypadkach nieujętych w niniejszym Rozdziale, decyzje w zakresie przestrzegania trzeźwości i przeciwdziałania narkomanii podejmuje Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, w porozumieniu z Dyrektorem Wykonawczym ds. Kadr oraz Dyrektorem Biura Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

19. Przytoczone przepisy stosuje się odpowiednio do pracodawców organizujących pracę na zasadzie stosunku pracy, a także wykonywaną przez osoby fizyczne na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osoby fizyczne prowadzące na własny rachunek działalność gospodarczą, a także do osób fizycznych wykonujących pracę na innej podstawie niż stosunek pracy oraz osób fizycznych prowadzących na własny rachunek działalność gospodarczą, których praca jest organizowana przez tych pracodawców."

## VII. WYCIECZKI

1. Zwiedzanie Obiektów chronionych odbywa się w zorganizowanych grupach.
2. Organizator występuje pisemnie do Obszaru ds. Komunikacji i Marketingu co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem wycieczki, z wnioskiem o wyrażenie zgody na zwiedzanie Obiektów chronionych. Pismo musi zawierać następujące dane:
  - 2.1. dane o organizatorze (nazwa uczelni, firmy, itp.),
  - 2.2. data i zakres wycieczki,
  - 2.3. imię i nazwisko, PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL), numer telefonu przewodnika grupy,
  - 2.4. imię i nazwisko oraz PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL) każdego z uczestników wycieczki,
  - 2.5. imię i nazwisko oraz PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL) kierowcy,



- 2.6. marka i numer rejestracyjny pojazdu.
3. Pracownicy Obszaru ds. Komunikacji i Marketingu występują do właściwej komórki organizacyjnej ORLEN 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 Obszaru ds. Komunikacji i Marketingu, przesyłany jest do Dyrektora Bezpieczeństwa Fizycznego.
  5. Zespół Bezpieczeństwa Fizycznego dokonuje weryfikacji wniosku i wyraża zgodę na wejście lub wjazd na teren Obiektu chronionego. Następnie przesyła zgodę na wjazd wycieczki na teren Obiektu chronionego do Biura Przepustek na bramie nr 1 w Płocku, w celu wystawienia karty identyfikacyjnej dla uczestników wycieczki (w przypadku wejścia na teren Obiektu chronionego) lub tylko dla kierowcy (w przypadku wjazdu pojazdem na teren Obiektu chronionego).
  6. Dopuszcza się możliwość przesłania informacji o marce i numerze rejestracyjnym pojazdu oraz danych kierowcy na 1 dzień przed planowaną wycieczką, jeśli wcześniej takowe informacje nie 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 Biuro Bezpieczeństwa Fizycznego.
  7. Zwiedzanie Obiektów chronionych w dni otwarte odbywa się za zgodą Dyrektora Biura Bezpieczeństwa Fizycznego w asyście pracownika Służby Ochrony. Zgłoszeniu podlega kierowca (imię, nazwisko, PESEL albo seria i numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL) oraz dane pojazdu (marka, nr rejestracyjny).

## **VIII. INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DOTYCZĄCE OSÓB W ZWIĄZKU Z OBSŁUGĄ RUCHU OSOBOWEGO I MATERIAŁOWEGO.**

### **I. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem danych osobowych jest ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku (09-411), ul. Chemików 7 (dalej: ORLEN S.A.). Kontaktowe numery telefonów do ORLEN S.A. : (24) 256 00 00, (24) 365 00 00, (22) 778 00 00.

### **II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych. Do kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych w ORLEN S.A. służy następujący adres email: [daneosobowe@orlen.pl](mailto:daneosobowe@orlen.pl) Z Inspektorem Ochrony Danych można skontaktować się także pisemnie na adres siedziby ORLEN S.A., wskazany w pkt 1, z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”. Dane dot. Inspektora Ochrony Danych dostępne są na stronie [www.orlen.pl](http://www.orlen.pl) w zakładce „Kontakt”.

### **III. CELE ORAZ PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Dane osobowe przetwarzane są w celu:

- a) zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony osób, obszarów, obiektów oraz urządzeń ORLEN S.A., tj. zapewnienie ruchu osobowego i materiałowego na terenie ORLEN S.A.;
- b) zapewnienia ochrony życia i zdrowia osób przebywających na terenie ORLEN S.A. lub ochrony mienia poprzez wykonanie kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu, w zgodzie z przepisami prawa i nie naruszając godności oraz innych dóbr osobistych osoby poddanej badaniu;
- c) obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia roszczeń wynikających z realizacji celów przetwarzania.

2. Podstawy prawne przetwarzania danych osobowych w celach wskazanych w pkt. 1.

- a) wypełnienie obowiązków prawnych ciążących na ORLEN S.A. (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wynikających w szczególności z Kodeksu Pracy, Ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, Ustawy o ochronie osób i mienia;
- b) prawnie uzasadniony interes (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO) polegający na zapewnieniu bezpieczeństwa osób i mienia na obiektach ORLEN S.A. obsługi, dochodzenia i obrony w razie zaistnienia roszczeń.

#### IV. ODBIORCY DANYCH

Dane osobowe mogą być ujawniane podmiotom z nami współpracującym (odbiorcom), w tym spółce ORLEN Ochrona Sp. z o.o. w przypadku, gdy jest to niezbędne do realizacji celów przetwarzania, o których mowa w pkt 3, podmiotom świadczącym usługi informatyczne, doręczania korespondencji i przesyłek, usługi ochrony osób i mienia, usługi zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, doradcze, prawne, archiwizacji.

#### V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

- a) w przypadku procesu przetwarzania danych osobowych związanego z ruchem osobowym;  
10 lat - od chwili zarejestrowania ostatniej aktywności w systemie kontroli dostępu;
- b) w przypadku procesu przetwarzania danych osobowych związanego z ruchem materiałowym zgodnie z okresem określonym w „Instrukcji o ruchu materiałowym w ORLEN S.A.”;
- c) w przypadku kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność w organizmie środków działających podobnie do alkoholu, przetwarzane są przez okres nieprzekraczający roku od czasu ich zebrania. W przypadku gdy zebrane dane mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu, czas ten ulega wydłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

#### VI. PRZYSŁUGUJĄCE PRAWA ZWIĄZANE Z PRZETWARZANIEM DANYCH

Przysługuje prawo do żądania od ORLEN S.A. dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania np. w sytuacji gdy są nieprawidłowe lub niekompletne, a także ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak również prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, w przypadkach, kiedy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie uzasadnionego interesu oraz prawo do przeniesienia danych

do innego administratora. Żądanie dotyczące realizacji ww. praw należy zgłaszać na adres poczty elektronicznej: [daneosobowe@orlen.pl](mailto:daneosobowe@orlen.pl) lub adres siedziby ORLEN S.A. wskazany w pkt. II z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”

## **VII. PRAWO DO WNIESIENIA SKARGI**

Prysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **VIII. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH**

Podanie danych osobowych jest niezbędne do zapewnienia ruchu osobowego i materiałowego na terenie ORLEN S.A., a tym samym bezpieczeństwa osób i mienia. Odmowa podania danych osobowych uniemożliwi wejście/wjazd na obiekty ORLEN S.A.



### **Załączniki:**

- Załącznik nr 1** Wzory kart identyfikacyjnych i wniosków.
- Załącznik nr 2** Wniosek o wystawienie karty identyfikacyjnej/aktualizację danych pracownika/stażysty ORLEN S.A.
- Załącznik nr 3** Wniosek o dopisanie uprawnień do stref szczególnego nadzoru.
- Załącznik nr 4** Wniosek o zezwolenie na fotografowanie/filmowanie na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A.
- Załącznik nr 5** Wniosek o wyrażenie/przedłużenie/zamianę/usunięcie zgody na wjazd na teren Obiektu chronionego ORLEN S.A.
- Załącznik nr 6** Wniosek o wystawienie kart identyfikacyjnych „GOŚĆ”/”SERWISANT”.
- Załącznik nr 7** Wniosek o wystawienie/przedłużenie kart identyfikacyjnych.
- Załącznik nr 8** Protokół z kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu.
- Załącznik nr 9** Wykaz stanowisk uprawnionych do potwierdzania wniosków o karty identyfikacyjne i wjazdy.
- Załącznik nr 10** wykaz stref szczególnego nadzoru.
- Załącznik nr 11** lista Spółek GK ORLEN posiadających siedzibę lub obiekt produkcyjny zlokalizowany na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A.
- Załącznik nr 12** Lista Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę lub obiekt produkcyjny zlokalizowany na terenie Obiektów chronionych.
- Załącznik nr 13** Wykaz Obiektów chronionych w ORLEN S.A.
- Załącznik nr 14** Wykaz stanowisk upoważnionych do posługiwania się Kartą identyfikacyjną z nadrukiem **AWARIA**.



## WZORY KART IDENTYFIKACYJNYCH I WNIOSKÓW

Załącznik nr 1

Karta dla pracownika  
ORLEN S.A

Imię  
Nazwisko  
Numer ewidencyjny  
Nr karty

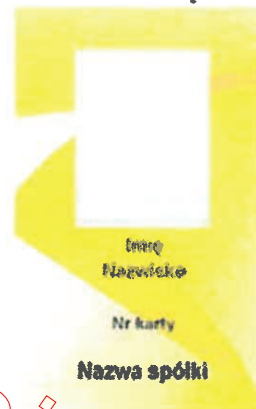


Karta dla pracownika  
Spółki

Imię  
Nazwisko  
Nr karty

Logo spółki

Karta dla pracownika  
Podmiotu zewnętrznego



Karta „GOŚĆ”



Karta „SERWISANT”



Karta dla pracownika  
ORLEN S.A

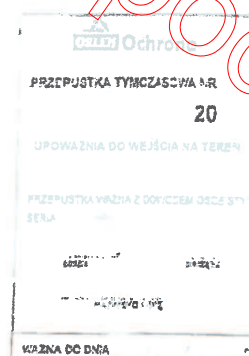
Imię  
Nazwisko  
Numer ewidencyjny  
Nr karty



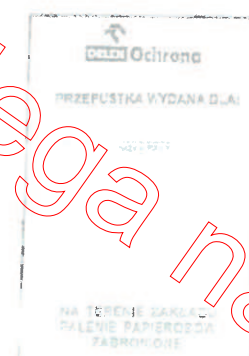
Karta papierowa  
jednorazowa



Karta papierowa  
tymczasowa



Karta papierowa  
jednorazowa



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

ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o. Biuro Obsługi Pracowników

**Wniosek o wystawienie karty identyfikacyjnej/aktualizację danych\* pracownika/stażysty\***  
**ORLEN 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

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

PPOŻ

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

.....  
BOP ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o.  
(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

## 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 skrótów zamieszczono w Załączniku nr 10 Wytocznych

.....  
Podpis osoby wystawiającej wniosek

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

.....  
(pieczęć wnioskującej komórki organizacyjnej ORLEN S.A.)

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

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

**ZATWIERDZAM**

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

## **Wniosek o zezwolenie na fotografowanie/filmowanie\* na terenie Obiektów chronionych ORLEN S.A.**

1. Termin oraz godziny, w jakich odbywać się będzie fotografowanie/filmowanie, tj.:

od dnia .....do dnia..... w godz. ....

2. Nazwa i siedziba firmy, której pracownikami są osoby z pkt 3. (dla ORLEN S.A. nazwa komórki organizacyjnej)

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

imię i nazwisko ....., nr komp. (tylko dla ORLEN S.A.) .....

PESEL lub nr paszportu .....

Nadzór nad fotografowaniem/filmowaniem ze strony ORLEN S.A. uzgodniono z:

imię i nazwisko ....., nr komp. ....

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

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

6. Sprzęt używany do wykonywania zdjęć/filmowania\*:

- aparat fotograficzny/kamera video\* ..... model..... nr seryjny.....

Imię i nazwisko osoby do kontaktu:..... nr telefonu:.....

W/w osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że ich dane w rozumieniu obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku ul. Chemiczów 7.

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

.....  
podpisy osób uzgodnionych do nadzoru z ORLEN S.A.  
lub w formie załącznika maile potwierdzające

\* - niepotrzebne skreślić



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

**Dyrektor Wykonawczy  
ds. Kontroli i Bezpieczeństwa**

w/m

tel.: (024) 256-50-78,

fax: (024) 367-76-94

**Wniosek o wyrażenie/przedłużenie/zmianę/dodanie/usunięcie\* zgody na wjazd na teren Obiektu chronionego ORLEN S.A.**

w terminie od ..... do .....

Lp.	Imię	Nazwisko	Numer karty identyfikacyjnej	Numer rej. i marka pojazdu	Rodzaj pojazdu(osobowy, ciężarowy lub specjalistyczny)	Dostęp przez bramy	Firma	Forma własności poj. (służbowy/prywatny**)
1								
2								
3								

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

Szczegółowe uzasadnienie potrzeby wjazdu: .....

Nr umowy / zlecenia dla którego wykorzystywany jest pojazd .....

Rodzaj wjazdu: stały / jednorazowy\*

.....  
Potwierdzenie zlecenia usługi przez  
Dyrektora Wykonawczego / Dyrektora Biura /  
osobę kierującą Terminalem Paliw / Zakładem PTA we Włocławku

.....  
Potwierdzenie zlecenia usługi  
przez głównego Wykonawcę

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

.....  
Dopisanie pojazdu w dniu  
(Biuro Bezpieczeństwa Fizycznego ORLEN 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 Wykonawczego / Dyrektora Biura / osobę kierującą Terminalem Paliw / Zakładem PTA we Włocławku lub Zakład CCGT Włocławek zlecających usługę (nie dotyczy firm, które mają siedzibę na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku),
4. Zgoda Dyrektora Wykonawczego ds. Kontroli i Bezpieczeństwa / Służby ochrony

\* niepotrzebne skreślić

\*\*numer umowy na korzystanie z pojazdu prywatnego do celów służbowych

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

**Załącznik nr 6**

## 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 (data urodzenia jeśli nie posiada numeru pesel)	Narodowość***	Numer rej. i marka pojazdu	Rodzaj pojazdu ( osobowy / ciężarowy/specjalistyczny)	Wjazd/Wejście Brama/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 S.A. z siedzibą w Płocku ul. Chemików 7.

Miejsce pobytu Gościa / Serwisanta .....

Osoba odpowiedzialna za opiekę nad Gościem / Serwisantem .....

Nazwa reprezentowanego podmiotu .....

Cel wizyty .....

Oplatę za wjazd ponosi (w przypadku wjazdu pojazdem)\* .....

.....  
Podpis i pieczęć osoby  
potwierdzającej wejście/wjazd\*\*

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

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

\*\* dotyczy firm nie posiadających siedziby na terenie ORLEN S.A.

\*\*\* dotyczy cudzoziemców

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

**Wniosek o wystawienie/przedłużenie\* kart identyfikacyjnych**

Proszę o wystawienie/przedłużenie kart identyfikacyjnych

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

Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL, Numer karty (data urodzenia dla osób nie posiadających numeru pesel)	Narodowość ***	Numer rejestracyjny i marka pojazdu	Rodzaj pojazdu (osobowy, ciężarowy lub specjalistyczny)	Wejście/wjazd bramą nr/ strefa szczególnego nadzoru**	Rodzaj wjazdów jednorazowe/stałe oraz forma własności Służbowy/prywatny*** *
1								
2								
3								

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

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

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 Wykonawczego / Dyrektora Biura  
 osobę kierującą Terminalem Paliw, Zakładem PTA we Włocławku,  
 Zakład CCGT Włocławek

.....  
 Potwierdzenie zlecenia usługi  
 przez głównego Wykonawcę

.....  
 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 Bezpieczeństwa Procesowego ORLEN S.A.  
 (Termin ważności szkolenia, podpis i pieczęć)

.....  
 Wydanie karty identyfikacyjnej w dniu (brak w bazie PNG)  
 Biuro Bezpieczeństwa Fizycznego ORLEN S.A. lub Służba ochrony  
 (Podpis i pieczęć)

\*niepotrzebne skreślić

\*\*wykaz skrótów zawiera Za Wytycznych (dostępny w Biurze Przepustek i Intranecie)

\*\*\*dotyczy cudzoziemców

\*\*\*\*nr umowy na korzystanie z pojazdu prywatnego do celów służbowych

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

1. Podpis osoby upoważnionej (Wykonawca) do wystawienia wniosku,
2. Potwierdzenie odbycia szkolenia BHP,
3. Uzyskanie zgody pracownika Działu BHP i Bezpieczeństwa Procesowego na wydanie kart identyfikacyjnych
4. Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podwykonawca nie powinien występować o karty identyfikacyjne z pominięciem głównego Wykonawcy),
5. Potwierdzenie zlecenia usługi przez Dyrektora Wykonawczego / Dyrektora Biura / osobę kierującą Terminalem Paliw / Zakładem PTA we Włocławku lub Zakład CCGT Włocławek zlecających usługę (nie dotyczy firm, które mają siedzibę na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku),
6. Potwierdzenie przez osobę zarządzającą strefą szczególnego nadzoru. (tylko dla stref szczególnego nadzoru)

## Załącznik nr 8

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

### PROTOKÓŁ z kontroli trzeźwości oraz kontroli na obecność środków działających podobnie do alkoholu

Osoba badana:

Imię i nazwisko .....

Nr Karty Identyfikacyjnej .....

Nr osobowy Pracownika\* .....

Pracodawca(nazwa i adres) .....

Stan po użyciu alkoholu/stan nietrzeźwości \*\*

I badanie

- Data badania
- Godzina i minuta badania
- Wynik badania

II badanie

- Data badania
- Godzina i minuta badania
- Wynik badania

III badanie

- Data badania
- Godzina i minuta badania
- Wynik badania

Stan stwierdzający obecność w organizmie środka działającego podobnie do alkoholu:

- Data badania
- Godzina i minuta badania
- Wynik badania - pozytywny/negatywny \*

Badanie przeprowadził .....

Imię i nazwisko .....

Numer legitymacji pracownika ochrony .....

Osoba badana została poinformowana o możliwości wykonania dodatkowego badania metodą spektrometrii w podczerwieni TAK/NIE\*\*.

.....  
Podpis przeprowadzającego badanie

.....  
Podpis osoby badanej

\*- w przypadku pracownika ze spółki Grupy Kapitałowej Orlen

\*\* - niepotrzebne skreślić



**WYKAZ STANOWISK UPRAWNIONYCH DO POTWIERDZANIA WNIOSKÓW O KARTY  
IDENTYFIKACYJNE I WJAZDY**

**ORLEN S.A. I SPÓŁKI GK ORLEN:**

1. Prezes Zarządu Dyrektor Generalny,
2. Członek Zarządu,
3. Dyrektor Wykonawczy,
4. Dyrektor,
5. Z-ca Dyrektora,
6. Kierownik,
7. 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.

## WYKAZ STREF SZCZEGÓLNEGO NADZORU

Lp.	Symbol strefy	Opis	Komórka odpowiedzialna (Dyrektor, Kierownik)
1.	ARCHIWUM	Archiwum Biura Techniki	Dział Infrastruktury Technicznej
2.	AUTOMATYKA	Budynek 08	ORLEN Serwis Sp. z o.o.
3.	B02	Budynek 02	ORLEN Eko Sp. z o.o.
4.	BHP	Budynek BHP	Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy
5.	BB	Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa w 05 i 06	Dyrektor Wykonawczy ds. Kontroli i Bezpieczeństwa
6.	BR 10	Brama nr 10	Biuro Bezpieczeństwa Fizycznego
7.	BR 11	Brama nr 11	Biuro Bezpieczeństwa Fizycznego
8.	BR 5	Brama nr 5	Biuro Bezpieczeństwa Fizycznego
9.	BTECH	Budynek Biura Techniki	Dział Infrastruktury Technicznej
10.	CA	Budynek CA w części pracowniczej	Biuro Administracji
11.	CAZ	Budynek CAZ (Zarząd)	Biuro Administracji
12.	CUK/PPPT 1	Budynek Centrum Usług Korporacyjnych w PPPT - 1 piętro	Biuro Planowania i Rozliczeń Inwestycji Majątkowych w Koncernie / Zespół ds. Administracji Projektów Inwestycyjnych
13.	CUK/PPPT 5	Budynek Centrum Usług Korporacyjnych w PPPT - 5 piętro	Biuro Rachunkowości Korporacyjnej - Główny Księgowy
14.	FULL	Dostęp nieograniczony	Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa
15.	GA	Biuro Audytu i Zarządzania Ryzykiem Korporacyjnym w 05	Biuro Audytu, Kontroli i Zarządzania Ryzykiem Korporacyjnym
16.	GPZ	Wejście do budynku GPZ2	Wydział Dystrybucji Energii Elektrycznej
17.	BUDYNKI_1-6 i	Budynek 01,02, 03, 04, 05, 06, wyłączeniem strefy BB i B02	Biuro Administracji
18.	IOS	Budynek EC - Dział Automatyki	Dział Automatyki Produkcji Energetycznej
19.	KANCELARIA	Kancelaria w budynku Senator	ORLEN Administracja Sp. z o.o.
20.	KI	Biuro Informatyki piętro 1,2, 3	Dyrektor Wykonawczy ds. Informatyki
21.	MG	Magazyny na terenie zakładu produkcyjnego w Płocku	Dział Logistyki Magazynowej Zakupów
22.	OSR	Budynek Ochrony Środowiska	Dział Ochrony Środowiska
23.	PŁACE	Obsługa pracownicza w budynku 05	ORLEN CUK Sp. z o.o. - Zespół Wynagrodzeń
24.	PTA	Zakład Produkcyjny PTA	Zakład PTA we Włocławku
25.	PTECH	Pomieszczenia Techniczne, węzły sieci LAN	Dział Sieci Teleinformatycznych
26.	PZO	Budynek PZO	Wydział Produkcji Wody
27.	RAF	Budynek Rafinerii	Dział Maszyn Wirujących Rafinerii
28.	SENATOR	Budynek SENATOR w Warszawie	Biuro Administracji
29.	SERWERY	Pomieszczenia serwerowni w budynkach	Dział Przetwarzania Danych
30.	TP (nazwa)	Terminal Paliw	Terminal Paliw
31.	ZAKUPY	Budynki obszaru Zakupów w Płocku	Dyrektor Wykonawczy ds. Zakupów
32.	ZWIĄZKI	Związki zawodowe - w budynku 06	Związki zawodowe
33.	CCGT	Zakład CCGT	Zakład CCGT Włocławek
34.	DCS	Pomieszczenia z szafami technicznymi na terenie ZP	Dział Cyberbezpieczeństwa
35.	CBR	Centrum Badawczo Rozwojowe	Zespół Pilotażu i Odwzorowań
36.	BR 1	Brama nr 1	Biuro Bezpieczeństwa Fizycznego
37.	BR 2	Brama nr 2	Biuro Bezpieczeństwa Fizycznego

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

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa firmy / Spółki</b>
1.	ORLEN Administracja Sp. z o.o.
2.	ORLEN Serwis S.A.
3.	ORLEN Eko Sp. z o.o.
4.	ORLEN Laboratorium S.A.
5.	ORLEN Ochrona Sp. z o.o.
6.	Basell ORLEN Polyolefins Sp. z o.o.
7.	ORLEN Paliwa Sp. z o.o.
8.	ORLEN Centrum Serwisowe Sp. z o.o.
9.	ORLEN KolTrans Sp. z o.o.
10.	ORLEN Asfalt Sp. z o.o.
11.	ORLEN VC Sp. z o.o.
12.	ORLEN Neptun Sp. z o.o.
13.	Baltic Power Sp. z o.o.

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

Lp.	Nazwa firmy
1.	EnergoRem Sp. z o.o.
2.	PETRO WodKan Sp. z o.o.
3.	Petrotel Sp. z o.o.
4.	Wagon Service Ostróda Sp. z.o.o.
5.	Pren S.A.
6.	Revico Sp. z o.o.





## WYKAZ OBIEKTÓW CHRONIONYCH W ORLEN S.A.

Lp.	Nazwa	Posiada elektroniczny system kontroli dostępu
1	Budynek nr 01 w Płocku	TAK
2	Budynek nr 02 w Płocku	TAK
3	Budynek nr 03 w Płocku	TAK
4	Budynek nr 04 w Płocku	TAK
5	Budynek nr 05 w Płocku	TAK
6	Budynek nr 06 w Płocku	TAK
7	Budynek nr 07 w Płocku	TAK
8	Budynek nr 08 w Płocku	TAK
9	Budynek Centrum Administracji w Płocku	TAK
10	Budynek obszaru Zakupów w Płocku	TAK
11	Budynek SENATOR ul. Bielańska w Warszawie	TAK
12	Budynek CUK/PPPT - I i V piętro	TAK
13	Budynek Biura Zakupów - centrum konf.	TAK
14	Zakład produkcyjny w Płocku	TAK
15	Zakład PTA we Włocławku	TAK
16	TP nr 21 - Sokółka	TAK
17	TP nr 51 - Lublin	TAK
18	TP nr 74 - Ostrów Wielkopolski	TAK
19	TP nr 81 - Kraków	TAK
20	TP nr 82 - Żurawica	NIE
21	TP nr 93 - Nowa Sól	TAK
22	TP nr 94 - Świnoujście	NIE
23	TP nr 101 - Mościska	TAK
24	TP nr 111 - Wrocław	TAK
25	TP nr 02 - Widelka	NIE
26	Zakład CCGT Włocławek	TAK
27	TP nr 03 - Trzebinia	TAK
28	Budynek Biura Zakupów – Orlen Transport	TAK
29	Budynek Biura Zakupów – Budynek K PPPT	TAK
30	Stacje zasuw Płock-Ostrów Wielkopolski	TAK
31	Stacje zasuw Ostrów Wielkopolski-Wrocław	TAK
32	Olefiny III – Kontener na czas budowy?	TAK
33	Budynek BHP	TAK
34	Budynek Szkolenia	TAK
35	Budynek BRIT	TAK
36	Budynek CBR	TAK
37	Budynek Orlen Aviation – IV piętro	TAK
38	Dom Technika	TAK
39	Budynek Biura Techniki	TAK
40	Brama nr 1	TAK
41	Brama nr 2	TAK
42	Brama nr 5	TAK
43	Brama nr 10	TAK
44	Brama nr 11	TAK
45	Brama nr 17	TAK

**Wykaz stanowisk upoważnionych do posługiwania się Kartą identyfikacyjną  
z nadrukiem **AWARIA**.**

**Produkcja Rafineryjna**

1. Dyrektor Wykonawczy ds. Produkcji Rafineryjnej (PR) Dyrektor - Zakład Rafineryjny w Płocku (PRZ)
  - a. Kierownik - Centralny Dział Harmonogramowania i Koordynacji Produkcji (PRC)
  - b. Kierownik - Zespół Harmonogramowania Produkcji (RCH)
2. Dyrektor - Blok Przerobu Ropy (PR3)
  - a. Kierownik - Blok Przerobu Ropy (PR3)
3. Dyrektor - Blok Olejowo - Asfaltowy (PR4)
  - a. Kierownik - Wydział Asfaltów (PR4/1)
  - b. Kierownik - Wydział Olejowy (PR4/2)
4. Dyrektor - Blok Gospodarki Gazami (PR5)
  - a. Kierownik - Blok Gospodarki Gazami (PR5)
5. Dyrektor - Blok Paliwowy (PR6)
  - a. Kierownik - Wydział Krakingów i Alkilacji (PR6/1)
  - b. Kierownik - Wydział Komponowania (PR6/2)
6. Dyrektor - Blok Reformingów (PR9)
  - a. Kierownik - Wydział Reformingu VI (PR9/2)
  - b. Kierownik - Wydział Reformingów I-V (PR9/1)
7. Dyrektor - Blok Hydrokrakingów (PR10)
  - a. Kierownik - Blok Hydrokrakingów (PR10)

**Produkcja Petrochemiczna**

1. Dyrektor Wykonawczy ds. Produkcji Petrochemicznej (PP)
2. Dyrektor - Zakład Petrochemiczny w Płocku (PPZ)
3. Dyrektor - Blok Aromatów (PP11)
  - a. Kierownik - Blok Aromatów (PP11)
4. Dyrektor - Blok Olefin (PP12)
  - a. Kierownik - Blok Olefin (PP12)
5. Dyrektor - Blok Pochodnych C4 (PP13)
  - a. Kierownik - Blok Pochodnych C4 (PP13)
6. Dyrektor - Blok Tlenku Etylenu i Fenolu (PP14)
  - a. Kierownik - Blok Tlenku Etylenu i Fenolu (PP14)

**Energetyka**

1. Dyrektor Wykonawczy ds. Energetyki (PN)
2. Dyrektor - Biuro Zarządzania Majątkiem Energetycznym (NEU)
3. Dyrektor - Zakład Wytwarzania i Dystrybucji (NEW)
4. Dyrektor - Zakład CCGT Płock (EUC)
5. Dyrektor - Zakład CCGT Włocławek
6. Dyrektor - Zakład Elektrociepłowni (EWE)

- a. Kierownik - Wydział Dystrybucji Energii Elektrycznej (WED)
- b. Kierownik Wydziału Kotłowego (WEK)
- c. Kierownik Wydziału Maszynowego i Dystrybucji Ciepła (WEM)
- d. Kierownik Wydziału Gospodarki Wodnej (WEG)
- e. Kierownik Wydziału Odsiarczania Spalin (EWS)

### **Gospodarka Wodno-Ściekowa**

- 1. Biuro Gospodarki Wodno-Ściekowej (PW)
- 2. Dyrektor - Zakład Wodno-Ściekowy (PWS)
  - a. Kierownik - Wydział Produkcji Wody (SWP)
  - b. Kierownik - Wydział Ściekowy (SWS)

### **Biuro Techniki**

- 1. Dyrektor Wykonawczy ds. Techniki (RT)
- 2. Dyrektor – Biuro Techniki (RT1)
- 3. Dyrektor – Wydział Utrzymania Ruchu Produkcji (RTT)
  - a. Kierownik – Dział Utrzymania Ruchu Kompleksu Katalitycznego i Destylacji (TR1)
  - b. Kierownik – Dział Utrzymania Ruchu Kompleksu Olejowego (TR2)
  - c. Kierownik – Dział Utrzymania Ruchu Kompleksu Reformingów i Aromatów (TR3)
  - d. Kierownik – Dział Utrzymania Ruchu Kompleksu Etylenowego (TP1)
  - e. Kierownik – Dział Utrzymania Ruchu Kompleksu Gazów Technicznych (TP2)
  - f. Kierownik – Dział Utrzymania Ruchu Kompleksu Kwasu Tereftalowego (TP3)
  - g. Kierownik – Dział Wsparcia Technicznego Produkcji (TTP)
  - h. Kierownik – Dział Utrzymania Ruchu Kompleksu Olefin III (TP4)
  - i. Kierownicy Projektu – Wydział Utrzymania Ruchu Produkcji (RTT)
- 4. Dyrektor – Wydział Utrzymania Ruchu Mediów Energetycznych (RTU)
  - a. Kierownik – Dział Mechaniczny Mediów Energetycznych (TUM)
  - b. Kierownik – Dział Elektryczny Mediów Energetycznych (TUE)
  - c. Kierownik – Dział Automatyki Mediów Energetycznych (TUA)
  - d. Kierownik – Dział Wsparcia Technicznego Mediów Energetycznych (TUW)
- 5. Dyrektor – Wydział Inżynierii Utrzymania Ruchu (RTI)
  - a. Kierownik – Dział Maszyn Wirujących Rafinerii (TIR)
  - b. Kierownik – Dział Maszyn Wirujących Petrochemii (TIP)
  - c. Kierownik – Dział Diagnostyki Maszyn (TIM)
  - d. Kierownik – Dział Automatyki i Elektryki (TIA)
  - e. Kierownik – Zespół Analiz Technicznych i Inspekcji (IAA)
  - f. Kierownik – Zespół Systemów Monitorowania i Sterowania (IAM)
  - g. Kierownik – Zespół Rozwoju Oprogramowania (IAR)
  - h. Kierownik – Zespół Utrzymania Ruchu Elektrycznego (IAU)
  - i. Kierownik – Dział Wdrożeń i Utrzymania Zaawansowanych Systemów Sterowania (TIU)
  - j. Kierownik – Zespół Zaawansowanych Systemów Sterowania (IUZ)
  - k. Kierownik – Dział Technologiczny Maszyn Wirujących i Mechaniki (TIW)
  - l. Kierownik – Dział Dozoru Technicznego i Materiałoznawstwa (TID)

- m. Kierownik – Zespół Badań Materiałowych (UNB)
- n. Kierownik – Zespół Dozoru i Jakości Technicznej (UND)
- o. Kierownik – Zespół Analiz Korozyjnych i Przygotowania Inspekcji (IDK)
- p. Kierownik – Zespół Badań Materiałowych i Dozoru Technicznego (IDB)
- 6. Dyrektor – Wydział Planowania i Rozliczeń Remontów (RTC)
  - a. Kierownik – Zespół ds. Dyspozycyjności Instalacji Produkcyjnych (TCD)
    - Inżynierowie/Główni Inżynierowie
  - b. Kierownik – Dział Infrastruktury Technicznej i Rozliczeń Remontów (TCI)
    - Specjaliści/Starsi Specjaliści
  - c. Kierownik – Dział Gospodarki Magazynowej Części Zamiennych (TCM)
    - Operatorzy/Starsi Operatorzy
  - d. Kierownik – Dział Przygotowania i Nadzoru Biznesowego (TCN)

#### **Biuro Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

- 1. Dyrektor PB
  - a. Kierownik/Komendant Zakładowej Straży Pożarnej (PBP)
    - > Kierownicy PBP
  - b. Kierownik / Dyrektor PBB
    - > Specjaliści/starsi specjaliści, Eksperti PBB
  - c. Kierownik PBZ
    - > Specjaliści/starsi specjaliści PBZ

#### **Biuro Ochrony Środowiska**

- 1. Dyrektor KS
  - a. Kierownik Działu Ochrony Środowiska (KSS)
    - > Kierownik Zespołu Ochrony Środowiska KSS

#### **Biuro Bezpieczeństwa Fizycznego**

- 1. Dyrektor Biura Bezpieczeństwa Fizycznego
  - a. Kierownik Działu Zabezpieczeń Technicznych
  - b. Kierownik Zespołu Bezpieczeństwa Fizycznego

#### **Zakładowy Społeczny Inspektor Pracy**



Płock, dnia .....r.

Nazwisko i imię pracownika:

.....  
Nr komputerowy:

.....  
Komórka organizacyjna:

.....

**ORLEN Serwis S.A.**

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż w dniu ..... roku zapoznałem się z treścią Zarządzenia nr 45/OS/2023 z dnia 14.09.2023 roku wprowadzającym do stosowania w ORLEN Serwis S.A. Instrukcję o ruchu osobowym w ORLEN S.A., oraz Wytyczne Biura ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do organizacji ruchu osobowego w ORLEN S.A.

Z uwagi na powyższe oświadczam, iż:

- a) zobowiązuję się do przestrzegania ww Zarządzenia;
- b) znane mi są obowiązki i sankcje z niego wynikające.

.....  
data i podpis Pracownika

