

Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	1 z 15	NB

ZARZĄDZENIE NR TER/ZA/004/17/NN
Prezesa Zarządu
UNIMOT Terminale Sp. z o.o.

wyd. 9 z dnia 30 września 2024 roku

w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej systemu przepustkowego oraz ruchu osobowego i pojazdów mechanicznych na terenie chronionym **ZAKŁADU**”.

1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania zaktualizowaną „Instrukcję dotyczącą systemu przepustkowego oraz ruchu osobowego i pojazdów mechanicznych na terenie chronionym **ZAKŁADU**”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Kierujących komórkami organizacyjnymi zobowiązuje się do zapoznania pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia w sposób zwyczajowo przyjęty w danej komórce.
3. Traci moc Zarządzenie wewnętrzne nr TER/ZA/004/17/NN z dnia 13 maja 2024 roku wyd. 8 w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji dotyczącej systemu przepustkowego ruchu osobowego i pojazdów mechanicznych na terenie chronionym **ZAKŁADU**”
4. Repozytorium wersji elektronicznych dokumentów nadzorowane jest przez Pełnomocnika ZSZ.

Otrzymują:

- Kierujący wszystkimi komórkami organizacyjnymi
- Spółki prowadzące działalność operacyjną na terenie **ZAKŁADU** w Czechowicach-Dziedzicach

Dokument wchodzi w życie z dniem **30.09.2024 r.**

Komórka nadzorująca: **Biuro Bezpieczeństwa (NB)**

Opracował: **S. Kurpas**

Sprawdził: **M. Pochopień**

PREZES ZARZĄDU

dr Janusz Michałek

Pochopień



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	2 z 15	NB

INSTRUKCJA DOTYCZĄCA SYSTEMU PRZEPUSTKOWEGO ORAZ RUCHU OSOBOWEGO I POJAZDÓW MECHANICZNYCH NA TERENIE CHRONIONYM ZAKŁADU

1. ZASADY OGÓLNE

- 1.1. Instrukcja określa zasady funkcjonowania systemu przepustkowego oraz zasady ruchu osób i pojazdów mechanicznych na terenie chronionym **ZAKŁADU**.
- 1.2. Przez **ZAKŁAD** rozumie się ogrodzony teren byłej Rafinerii Czechowice zlokalizowany przy ul. Łukasiewicza 2 oraz ul. Zabiele szczegółowo opisany w planie ochrony.
- 1.3. Ochrona zakładu jest realizowana przez wyspecjalizowaną firmę zewnętrzną – Służbę Ochrony.
- 1.4. Nadzór nad realizacją ochrony **ZAKŁADU** pełni Koordynator ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o.
- 1.5. Za prowadzenie systemu przepustowego ruchu osobowego i pojazdów mechanicznych oraz wystawianie przepustek, na wniosek uprawnionej osoby (wzór wniosku stanowi załącznik nr 2), odpowiedzialna jest wyznaczona osoba w Biurze Bezpieczeństwa UNIMOT Terminale Sp. z o.o.
- 1.6. W wyjątkowych sytuacjach wystawianie przepustek osobowych bezterminowych, czasowych, zastępczych mogą wykonywać inni pracownicy wskazani przez Koordynatora ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o.
- 1.7. Za wyjście pracowników z **ZAKŁADU** w czasie godzin pracy odpowiadają Kierownicy Podmiotów znajdujących się na terenie UNIMOT Terminale Sp. z o.o.
- 1.8. Udostępnianie przydzielonej przepustki osobowej innej osobie jest niedozwolone.
- 1.9. Osoby przebywające na terenie chronionym **ZAKŁADU** zobowiązane są do:
 - posiadania stosownych przepustek uprawniających do wejścia na teren **ZAKŁADU** oraz do okazywania ich na żądanie osób uprawnionych,
 - przestrzegania regulacji obowiązujących na terenie **ZAKŁADU** a w szczególności – Regulaminu Pracy, obowiązujących przepisów BHP i p.poż.,
 - stosowania się do poleceń Służby Ochrony.



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	3 z 15	NB

1.10. Wszyscy pracownicy UNIMOT Terminale Sp. z o.o. oraz Spółek prowadzących działalność na terenie **ZAKŁADU**, firm obcych w czasie wejścia/wyjścia na/z terenu **ZAKŁADU** mogą być poddani:

- kontroli bagażu lub samochodu. Kontrola ma na celu sprawdzenie czy mienie zakładu nie jest bezprawnie wynoszone/wywożone z **ZAKŁADU** lub nie są wnoszone/wwożone przedmioty, na które brak jest odpowiedniego zezwolenia, dotyczy to również alkoholu, środków odurzających, materiałów niebezpiecznych różnego typu i rodzaju.
- kontroli stanu trzeźwości, w celu zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa osób i mienia na terenie **ZAKŁADU**, zgodnie z zapisami procedury dotyczącej kontroli trzeźwości na terenie chronionym UNIMOT Terminale Sp. z o.o. (załącznik nr 13).

2. RUCH OSOBOWY

2.1. Zasady ogólne przy ruchu osobowym

2.1.1. Do wejścia/wyjścia na/z terenu **ZAKŁADU** upoważniają następujące przepustki:

- a) Przepustka osobowa bezterminowa - wydawana pracownikom zatrudnionym w UNIMOT Terminale Sp. z o.o., UNIMOT Bitumen Sp. z o.o. oraz RCEkoenergia Sp. z o.o. (załącznik nr 1 A, B).
- b) Przepustka osobowa czasowa - wydawana pracownikom zatrudnionym w Spółkach prowadzących działalność na terenie **ZAKŁADU**, firmom obcym (załącznik nr 1 C).
- c) Przepustka zastępcza - wydawana w przypadku zniszczenia lub zagubienia przepustki osobowej bezterminowej. (załącznik nr 1 A, B) lub czasowej (załącznik nr 1 C).
- d) Przepustka osobowa jednorazowa - wydawana osobom przybywającym do **ZAKŁADU**, w charakterze gościa i klienta.

2.1.2. Wejście na teren **ZAKŁADU** może nastąpić tylko na podstawie:

- a) Ważnej przepustki osobowej;
- b) Bez potrzeby uzyskania przepustki:
 - na podstawie upoważnienia, legitymacji służbowej zewnętrznych instytucji: funkcjonariusze Policji, służb medycznych, ratowniczych, strażacy PSP w związku z akcją ratowniczą, przestępstwem, wypadkiem, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, Inspekcja Ochrony Środowiska, Urząd Dozoru Technicznego, Urząd Kontroli Skarbowej, Urząd Celny, Państwowa Straż Pożarna, inne na mocy obowiązujących przepisów.



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	4 z 15	NB

2.1.3. Stosuje się przepustki osobowe: bezterminowe i czasowe w formie karty zbliżeniowej służącej jednocześnie do rejestracji czasu pracy lub przebywania na terenie **ZAKŁADU**.

2.1.4. Wzory przepustek (załącznik nr 1 A, B, C, D, E, F).

2.1.5. Każde wejście i wyjście osób wchodzących i wychodzących na podstawie przepustki osobowej bezterminowej, czasowej (karty zbliżeniowej) musi być odnotowane w czytniku systemu komputerowego.

2.1.6. Wszyscy pracownicy i osoby z zewnątrz zobowiązane są do noszenia przepustki oraz posiadania dokumentu tożsamości ze zdjęciem.

2.2. Przepustka osobowa bezterminowa

2.2.1. Przepustka osobowa bezterminowa upoważnia do wejścia na teren **ZAKŁADU** w godzinach zgodnych z czasem rozpoczęcia i kończenia pracy.

2.2.2. Do wchodzenia i wychodzenia poza godzinami rozpoczęcia i zakończenia pracy upoważnione są osoby, posiadające przepustkę bezterminową (załącznik nr 1 – z paskiem koloru zielonego).

2.2.3. Do wchodzenia i wychodzenia na/z terenu **ZAKŁADU** (w tym Park Zbiorników Zabiele), wyłącznie w celach służbowych w godzinach zgodnych z czasem pracy upoważnione są osoby, posiadające przepustkę osobową bezterminową (załącznik nr 1 – z symbolem PZZ)

2.2.4. Przepustka osobowa bezterminowa z symbolem PZZ upoważnia do przemieszczania się pomiędzy obszarem UNIMOT Terminale Sp. z o.o. przy ul. Łukasiewicza 2, a Parkiem Zbiorników Zabiele wyłącznie najkrótszą możliwą trasą w możliwie najkrótszym czasie potrzebnym na przejazd.

2.2.5. Warunkiem wydania pracownikowi przepustki osobowej bezterminowej jest udział w instruktażu ogólnym bhp i p. poż. przeprowadzonym przez specjalistę ds. BHP lub innego wyznaczonego pracownika potwierdzonym we wniosku (załącznik nr 2)

2.2.6. Wydanie przepustki bezterminowej pracownikowi jest zapisywane w rejestrze prowadzonym przez wyznaczoną osobę w Biurze Bezpieczeństwa (załącznik nr 10)

2.2.7. Przepustka osobowa bezterminowa jest jednocześnie kartą zbliżeniową służącą do rejestracji czasu pracy lub przebywania na terenie **ZAKŁADU**.

2.2.8. Zgubienie lub zniszczenie przepustki winno być natychmiast zgłoszone przez jej posiadacza do wyznaczonej osoby w Biurze Bezpieczeństwa lub pracownikowi Służby Ochrony. Do czasu wyjaśnienia zdarzenia wydawana jest pracownikowi przepustka osobowa zastępcza.

2.2.9. Przepustka osobowa bezterminowa jest własnością UNIMOT Terminale Sp. z o.o. i podlega zwrotowi w momencie rozwiązania umowy o pracę z jej posiadaczem.



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	5 z 15	NB

2.3. Przepustka osobowa czasowa

2.3.1. Przepustka osobowa czasowa upoważnia do wejścia i wyjścia z terenu **ZAKŁADU** w godzinach zgodnych z czasem rozpoczynania i kończenia pracy oraz do przebywania tylko w wyznaczonym rejonie pracy.

2.3.2. Do wchodzenia i wychodzenia poza godzinami rozpoczęcia i zakończenia pracy upoważnione są osoby, posiadające przepustkę czasową (załącznik nr 1 z paskiem koloru zielonego)

2.3.3. Przepustka osobowa czasowa jest wystawiana na czas określony i jest przedłużana na kolejne okresy na wniosek uprawnionej osoby. Koszty przedłużenia ważności przepustki czasowej (załącznik nr 9), pokrywa podmiot zatrudniający pracownika, którego dana przepustka dotyczy, na podstawie odrębnie wystawionej faktury przez UNIMOT Terminale Sp. z o.o.

2.3.4. Podmioty, o których mowa w pkt. 2.1.1. ppkt b) zobowiązane są do pokrycia kosztów wystawienia przepustki osobowej czasowej a opłata jest pobierana (załącznik nr 9), na podstawie odrębnie wystawionej faktury przez UNIMOT Terminale Sp. z o.o.

2.3.5. Do wchodzenia i wychodzenia poza godzinami rozpoczęcia i zakończenia pracy upoważnione są osoby posiadające zgodę wydaną przez Koordynatora ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o.

2.3.6. Przepustka osobowa czasowa jest ważna tylko z dokumentem tożsamości ze zdjęciem.

2.3.7. Przepustka czasowa jest jednocześnie kartą zbliżeniową służącą do rejestracji czasu pracy lub przebywania na terenie **ZAKŁADU**.

2.3.8. Warunkiem wydania przepustki czasowej jest udział w instruktażu bhp i p.poż. ważnym na okres 3 lat, przeprowadzanym przez specjalistę ds. BHP lub innego wyznaczonego pracownika potwierdzonym we wniosku (załącznik nr 2)

2.3.9. Wydanie przepustki czasowej pracownikowi jest zapisywane w rejestrze prowadzonym przez wyznaczoną osobę w Biurze Bezpieczeństwa (załącznik nr 11)

2.3.10. Zgubienie lub zniszczenie przepustki winno być natychmiast zgłoszone przez posiadacza przepustki do wyznaczonej osoby w Biurze Bezpieczeństwa lub pracownikowi Służby Ochrony. Do czasu wyjaśnienia zdarzenia wydawana jest pracownikowi przepustka osobowa zastępcza. Nowa przepustka osobowa czasowa jest wydawana na koszt pracodawcy, a opłata jest pobierana (załącznik nr 9), na podstawie odrębnie wystawionej faktury przez UNIMOT Terminale Sp. z o.o.

2.3.11. Przepustki zgubione, zniszczone lub nie zwrócone podlegają natychmiastowemu unieważnieniu w systemie RCP

2.3.12. Przepustka osobowa czasowa jest własnością UNIMOT Terminale Sp. z o.o. i podlega zwrotowi w momencie upływu jej okresu ważności lub dniu rozwiązania umowy o pracę z jej posiadaczem. UNIMOT Terminale Sp. z o.o. za nie zwrócone przepustki

Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	6 z 15	NB

osobowej czasowej pobiera od pracodawcy zatrudniającego pracownika, który nie zwrócił przepustki, opłatę (załącznik nr 9), na podstawie odrębnie wystawionej faktury przez UNIMOT Terminale Sp. z o.o.

2.3.13. Odbiór przepustki oraz fakt zapoznania się z niniejszą instrukcją i przyjęcie jej zasad do realizacji pracownik potwierdza w ewidencji wydanych przepustek osobowych tymczasowych (wzór ewidencji stanowi załącznik nr 11), prowadzonej przez wyznaczoną osobę w Biurze Bezpieczeństwa.

2.4. Przepustka osobowa zastępcza

2.4.1. Przepustka osobowa zastępcza wydawana jest pracownikom zatrudnionym w podmiotach, o których mowa w pkt 2.1.1. ppkt a) oraz 2.1.1. ppkt b) w przypadku zniszczenia lub zagubienia przepustki osobowej bezterminowej lub czasowej, na okres ważności nie dłuższy niż 7 dni to jest do czasu wystawienia właściwej przepustki osobowej. Pracodawcy osób, którym wydawane są przepustki zastępcze, zobowiązani są do pokrycia kosztów wystawienia przepustki zastępczej (załącznik nr 9), na podstawie odrębnie wystawionej faktury przez UNIMOT Terminale Sp. z o.o.

2.4.2. Przepustka osobowa zastępcza upoważnia do wejścia i wyjścia na/z obszaru UNIMOT Terminale Sp. z o.o. w godzinach zgodnych z czasem rozpoczynania i zakończenia pracy oraz do przebywania tylko w miejscu wyznaczonym do pracy.

2.4.3. Przepustka osobowa zastępcza jest ważna z dokumentem tożsamości ze zdjęciem.

2.4.4. Przepustka ta jest jednocześnie kartą zbliżeniową do rejestracji czasu pracy i przebywania na terenie **ZAKŁADU**.

2.4.5. Przepustka osobowa zastępcza jest własnością UNIMOT Terminale Sp. z o.o. i podlega zwrotowi w momencie wydania przepustki właściwej lub w momencie upływu jej okresu ważności. UNIMOT Terminale Sp. z o.o. za nie zwrócone przepustki osobowe zastępcze pobiera od pracodawcy zatrudniającego pracownika, którego dotyczy przepustka, opłatę (z załącznik nr 9), na podstawie odrębnie wystawionej faktury przez UNIMOT Terminale Sp. z o.o.

2.5. Przepustka osobowa jednorazowa

2.5.1. Przepustka osobowa jednorazowa wydawana jest osobom nie zatrudnionym w UNIMOT Terminale Sp. z o.o. oraz w Spółkach zlokalizowanych na terenie **ZAKŁADU**, których wejście do **ZAKŁADU** jest uzasadnione.

2.5.2. Wydanie osobie przepustki jednorazowej może nastąpić po uprzednim otrzymaniu zgody pisemnej od upoważnionych pracowników, Podmiotów znajdujących się na terenie **ZAKŁADU**. Osoba upoważniona wypełnia Oświadczenie zgodnie z drukiem stanowiącym (załącznik nr 3A). Wejście na przepustkę jednorazową może odbywać się do trzech kolejnych dni. Na okres dłuższy niż trzy kolejne dni należy uzyskać przepustkę

Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	7 z 15	NB

osobową czasową której warunkiem jest udział w instruktażu bhp i p. poż. ważnym na okres 3 lat, przeprowadzonym przez specjalistę ds. BHP lub innego wyznaczonego pracownika potwierdzonym we wniosku (załącznik nr 2)

2.5.3. Wykazy pracowników upoważnionych do wyrażania zgody na wejście osób na teren **ZAKŁADU** (załącznik nr 3).

2.5.4. Pracownik wyrażający zgodę na wystawienie przepustki jednorazowej dla danej osoby bierze odpowiedzialność za tą osobę na terenie **ZAKŁADU** oraz odbiera/odprowadza ją z portierni/na portiernię indywidualnie bądź wyznacza w tym celu innego pracownika.

2.5.5. Przepustka jednorazowa upoważnia do wejścia na teren **ZAKŁADU** tylko osobę, na którą została wystawiona. W uzasadnionych przypadkach można wystawić jedną przepustkę na kilka osób z wpisem tych osób w ewidencji ruchu osobowego prowadzonej przez Służby Ochrony.

2.5.6. Osoby wchodzące wspólnie (grupowo) na teren **ZAKŁADU** na podstawie jednej przepustki jednorazowej, zobowiązane są również wspólnie opuścić teren **ZAKŁADU**.

2.5.7. Przepustkę osobową jednorazową wydaje się na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem. Służba Ochrony przy bramie nr 2 przy ul. Prusa może wydawać przepustki osobowe jednorazowe tylko dla klientów dostarczających i odbierających towar – rejestracja w ewidencji ruchu pojazdów i ruchu materiałowego.

2.5.8. Pracownik Służby Ochrony zobowiązany jest odbierać od każdej wychodzącej osoby przepustkę jednorazową.

2.6. **Przepustka PZZ jednorazowa** jest wydawana osobom nie posiadającym przepustki bezterminowej z oznaczeniem PZZ. Przepustka wydawana jest w formie papierowej, (załącznik nr 1 pkt F).

2.6.1. Do wystawienia przepustki PZZ jednorazowej w formie papierowej upoważnieni są:

- Kierownik Oddziału LC
- Zastępca Kierownika LC
- Mistrzowie Oddziału LC
- wyznaczony Specjalista w LC

2.6.2. Przepustka PZZ jednorazowa w formie papierowej wystawiana jest na okres ważności nie dłuższy niż 12 godzin i jest przedłużana na kolejne okresy na wniosek uprawnionej osoby.

2.6.3. Przepustka PZZ jednorazowa upoważnia do wejścia/wyjścia na/z UNIMOT Terminale Sp. z o.o. Park Zbiorników Zabiele w godzinach zgodnych z czasem pracy wpisanym na przepustce oraz do przebywania w wyznaczonym rejonie pracy.



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	8 z 15	NB

2.7. Wyjścia podczas godzin pracy pracowników UNIMOT Terminale Sp. z o.o. i pozostałych Spółek zlokalizowanych na terenie ZAKŁADU

2.7.1. Pracownicy mogą opuszczać **ZAKŁAD** tylko na polecenie lub za zgodą przełożonego.

2.7.2. Podstawą do wyjścia jest przepustka bezterminowa (załącznik nr 1 A B), czasowa (załącznik nr 1C) ważna delegacja służbowa lub zgoda przełożonego.

2.7.3. Każde wejście i wyjście w godzinach pracy pracownika jest możliwe wyłącznie po zarejestrowaniu przepustki bezterminowej, czasowej (karty zbliżeniowej) na wskazanej w pkt 2.8.2 bramie/portierni bez względu na podstawę upoważniającą do opuszczenia **ZAKŁADU**.

2.8. Ruch osobowy przez portiernie

2.8.1. Pracownicy UNIMOT Terminale Sp. z o.o., pracownicy zatrudnionych w spółkach prowadzących działalność na terenie **ZAKŁADU** oraz firm obcych wchodzą i wychodzą na teren **ZAKŁADU** na podstawie posiadanej odpowiedniej przepustki osobowej bezterminowej, czasowej, w godzinach zgodnych z czasem rozpoczęcia i kończenia pracy.

2.8.2. Wejścia i wyjścia odbywają się bramami przy ul. Barlickiego i Łukasiewicza, a bramą przy ulicy Prusa poruszają się wyłącznie pracownicy posiadający stosowne upoważnienia.

2.8.3. Goście wchodzą na teren **ZAKŁADU** tylko przez portiernię przy bramie przy ul. Łukasiewicza lub Barlickiego. Goście mogą przebywać w miejscach określonych celem wizyty, jedynie w towarzystwie osób odpowiedzialnych.

2.8.4. Klienci odbierający towar wjeżdżają tylko bramą nr 2 przy ul. Prusa i mogą poruszać się samodzielnie tylko w miejscach i na trasie zgodnej z wymaganiami odbieranego towaru. Służba Ochrony upoważniona jest do przeprowadzania kontroli w celu sprawdzenia przestrzegania przez klientów zasad poruszania się po terenie **ZAKŁADU**.

2.9. Filmowanie i fotografowanie

2.9.1. Fotografowanie, filmowanie może odbywać się za pisemną zgodą Koordynatora ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o. (załącznik nr 4).

2.10. Zwiedzanie ZAKŁADU

2.10.1. Jednorazowe wejście do **ZAKŁADU** grupowych wycieczek w celu zwiedzania dozwolone jest na podstawie pisemnego zezwolenia Koordynatora ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o.

Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	9 z 15	NB

2.10.2. Dla grupy wycieczkowej wydawana jest jedna przepustka do rąk opiekuna z ramienia **ZAKŁADU**, na podstawie imiennej listy uczestników pozostającej u pracownika Służby Ochrony.

2.10.3. Osoba pełniąca z ramienia **ZAKŁADU** rolę opiekuna – przewodnika odpowiada za grupę wycieczkową i jest zobowiązana do towarzyszenia jej podczas całego pobytu w **ZAKŁADZIE**.

2.10.4. Grupa wycieczkowa musi się poruszać w zwartej grupie i może zwiedzać **ZAKŁAD** zgodnie z zatwierdzonym przez Koordynatora ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o. programem zwiedzania.

2.10.5. Grupa zwiedzająca zobowiązana jest przestrzegać wszystkich przepisów obowiązujących na terenie UNIMOT Terminale Sp. z o.o. a opiekun winien poinformować grupę o zasadach obowiązujących na terenie **ZAKŁADU**.

3. Część II RUCH KOŁOWY

3.1. Zasady ogólne przy ruchu kołowym

3.1.1. Po terenie **ZAKŁADU** mogą poruszać się:

- pojazdy mechaniczne UNIMOT Terminale Sp. z o.o.;
- pojazdy mechaniczne Spółek zlokalizowanych na terenie **ZAKŁADU** oraz firm obcych – zgodnie ze stosownym zezwoleniem wraz z identyfikatorem pojazdu wydanym przez wyznaczoną osobę w Biurze Bezpieczeństwa;
- pojazdy dostarczające i odbierające towary;
- pojazdy osobowe prywatne pracowników UNIMOT Terminale Sp. z o.o. oraz Spółek zlokalizowanych na terenie **ZAKŁADU** po uprzednim uzyskaniu zezwolenia wraz z identyfikatorem pojazdu wydanym przez wyznaczoną osobę w Biurze Bezpieczeństwa.

3.1.2. Osoby kierujące pojazdami na terenie **ZAKŁADU** muszą posiadać ważną przepustkę osobową (bezterminową, czasową, zastępczą lub jednorazową) i stosowne zezwolenie.

3.1.3. W przypadku osób posiadających zezwolenie na wjazd i parkowanie wydane przez Koordynatora ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o. osoby te zobowiązane są każdorazowo przy wjeździe/wyjeździe odczytać na czytniku przepustkę osobową bezterminową, czasową oraz identyfikator pojazdu (karty zbliżeniowe).

3.1.4. Identyfikator pojazdu jest własnością UNIMOT Terminale Sp. z o.o. i podlega zwrotowi w momencie rozwiązania umowy lub w momencie upływu okresu ważności. UNIMOT Terminale Sp. z o.o. za nie zwrócone identyfikatory pojazdu pobiera od pracodawcy, którego dotyczy identyfikator, opłatę (załącznik nr 9), na podstawie odrębnie wystawionej faktury przez UNIMOT Terminale Sp. z o.o.



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	10 z 15	NB

3.1.5. Każdy pojazd przy wjeździe i wyjeździe może podlegać kontroli przez Służbę Ochrony pod względem zgodności dokumentów osobowych, prawa jazdy, dowodu rejestracyjnego oraz dokumentu przewożonego towaru.

3.1.6. Kierujący pojazdami na terenie **ZAKŁADU** zobowiązani są do przestrzegania zasad ruchu drogowego, przepisów wewnętrznych i poleceń wydawanych przez pracowników Służby Ochrony.

3.1.7. Do ruchu kołowego wyznaczone są następujące bramy:

- Brama nr 1 przy ul. Łukasiewicza - wjazd i wyjazd samochodów i pojazdów własnych, spółek, firm obcych, interesantów (gości);
- Brama nr 2 przy ul. Prusa - wjazd i wyjazd samochodów i pojazdów własnych przywożących oraz wywożących produkty i towary z **ZAKŁADU**, samochodów i pojazdów należących do spółek oraz firm obcych;
- Brama nr 3 przy ul. Barlickiego – nieczynna dla ruchu kołowego;
- Brama nr 4 przy ul. Zabiele - wjazd i wyjazd samochodów i pojazdów własnych, spółek i firm obcych.

3.1.8. Pojazdy Samochodowe Straży Pożarnej, Pogotowia Ratunkowego, Policji, Ratownictwa oraz inne uprzywilejowane w ruchu mogą korzystać, zgodnie ze swymi uprawnieniami, z każdej bramy.

3.1.9. Wjazd pojazdów interesantów (gości) odbywa się przez bramę Nr 1 przy ul. Łukasiewicza. Gość zgłasza cel wizyty do pracownika Służby Ochrony. Służba Ochrony weryfikuje tę informację z uprawnionym pracownikiem danej Spółki, do której się interesant (gość) udaje i kieruje pojazd na wskazane miejsce parkingowe. Interesant (gość) jest odbierany przez uprawnionego pracownika Spółki, do której się udaje. Po załatwieniu sprawy, również w towarzystwie tego pracownika udaje się po odbiór swojego samochodu.

3.2. Odbiór towaru

3.2.1. Wjazd pojazdów po odbiór towaru oraz wyjazd z towarem może następować tylko przez bramę nr 2 od ulicy Prusa (w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Służby Ochrony, przez bramę przy ul. Łukasiewicza).

3.2.2. Samochody odbiorców wjeżdżają poprzez parking służący do oczekiwania na wjazd na **ZAKŁAD**.

3.2.3. Parking przeznaczony jest dla klientów UNIMOT Terminale Sp. z o.o. oraz Spółek, które posiadają swoją siedzibę na terenie **ZAKŁADU** i jest czynny całą dobę.

3.2.4. Osoby kierujące pojazdami i przebywające czasowo na parkingu zobowiązane są do przestrzegania przepisów obowiązujących na terenie całego **ZAKŁADU**. Kontrolę przestrzegania zasad i przepisów sprawują pracownicy Biura Bezpieczeństwa UNIMOT Terminale Sp. z o.o. oraz Służby Ochrony.



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	11 z 15	NB

3.3. Ruch samochodów firm obcych przez bramy nr 1, 2, 4

3.3.1. Na teren **ZAKŁADU** mogą wjeżdżać samochody i inne pojazdy mechaniczne firm obcych w następujących przypadkach:

- przywóz - wywóz materiałów zakładowych lub zakupionych,
- przywóz - wywóz materiałów spółek oraz firm obcych wykonujących prace na terenie zakładu,
- wjazd samochodów serwisowych do awarii,
- wjazd samochodów ratowniczych w przypadku prowadzenia akcji ratunkowej.

3.3.2. Każdy kierowca samochodu zobowiązany jest do pobrania od Służby Ochrony przepustki jednorazowej osobowej. Zasada ta nie dotyczy:

- kierowców pojazdów (autocystern) odbierających paliwa z terminala, korzystających z kart zbliżeniowych obsługiwanych przez kioski multimedialne systemu spedycyjnego,
- kierowców pojazdów ratowniczych.

3.3.3. Samochody i ich kierowcy podlegają kontroli przez Służbę Ochrony.

3.3.4. Dla samochodów firm obcych, których częste wjazdy i wyjazdy są uzasadnione wykonywanymi obowiązkami, dopuszcza się wystawienie zezwolenia na wjazd na teren **ZAKŁADU**. (załącznik nr 6)

3.3.5 Za każdy wjazd i wyjazd z terenu **ZAKŁADU** samochodów firm obcych nie posiadających umowy z UNIMOT Terminale Sp. z o.o. na świadczenie usług ochrony lub nie płacących za ochronę w ramach innych umów (np. umowa najmu) pobierana jest opłata, zgodna z taryfikatorem opłat (załącznik nr 9)

3.4. Zasady udzielania zezwoleń na wjazd i poruszanie się po terenie **ZAKŁADU** pojazdów służbowych oraz prywatnych

3.4.1. Pojazdy służbowe.

- 3.4.1.1. Poruszanie się po drogach wewnętrznych **ZAKŁADU** pojazdem służbowym, może odbywać się po uzyskaniu pisemnego Zezwolenia udzielonego przez Koordynatora ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o. – (załącznik nr 6).
- 3.4.1.2. Wniosek o wydanie Zezwolenia, podpisany przez uprawnioną osobę właściwej spółki (załącznik nr 5) składany jest wyznaczonej osobie w Biurze Bezpieczeństwa.
- 3.4.1.3. Pracownik ubiegający się o Zezwolenie na wjazd samochodem na teren **ZAKŁADU** pojazdem służbowym potwierdza we wniosku oświadczenia dopuszczające do kierowania pojazdem (załącznik nr 5)
- 3.4.1.4. Zezwolenie na wjazd pojazdem służbowym na teren **ZAKŁADU** wystawia się w 2 egzemplarzach i przedstawia Koordynatorowi ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o. do zatwierdzenia (załącznik nr 6)
- 3.4.1.5. Po zatwierdzeniu Zezwolenia na wjazd pojazdem służbowym - po jednym egzemplarzu otrzymują: kierowca pojazdu, oraz wyznaczona osoba w Biurze Bezpieczeństwa.



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	12 z 15	NB

- 3.4.1.6. Kierowca pojazdu służbowego, poruszający się po drogach **ZAKŁADU** zobowiązany jest do okazywania Zezwolenia na każde żądanie Służby Ochrony oraz pracowników Biura Bezpieczeństwa.
- 3.4.1.7. Wraz z Zezwoleniem na wjazd pojazdem służbowym na teren **ZAKŁADU** kierowcy wydawany będzie identyfikator pojazdu (załącznik nr 8).
- 3.4.1.8. Miejsce parkowania pojazdu służbowego na swoim terenie wyznaczy i oznakuje właściciel nieruchomości, po uprzednim uzgodnieniu z Koordynatorem ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o.
- 3.4.1.9. Zabrania się wyznaczania miejsc parkingowych na wewnętrznych drogach **ZAKŁADU**.
- 3.4.1.11. Zezwolenie może zostać cofnięte w przypadku:
- nieprzestrzegania zasad i przepisów na drogach zakładowych oraz publicznych,
 - utraty uprawnień umożliwiających prowadzenie pojazdów,
 - rozwiązania umowy o pracę,
 - pojawienia się innych przeciwwskazań do prowadzenia pojazdów na terenie **ZAKŁADU**,
- 3.4.1.10. Zezwolenie może wycofać Koordynator ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o. z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika posiadającego Zezwolenie, Pracodawcy, Służby Ochrony oraz Spółek prowadzących działalność na terenie **ZAKŁADU**.
- 3.4.1.11. Zezwolenie na wjazd pojazdem służbowym na teren **ZAKŁADU** jest ważne na czas podany we wniosku.
- 3.4.1.12. Zabrania się wwożenia i wywożenia jakichkolwiek materiałów bez wymaganych dokumentów i zgody Służby Ochrony.
- 3.4.1.13. Identyfikator pojazdu jest własnością UNIMOT Terminale Sp. z o.o. i podlega zwrotowi w momencie rozwiązania umowy lub w momencie upływu okresu ważności. UNIMOT Terminale Sp. z o.o. za nie zwrócone identyfikatora pojazdu pobiera od pracodawcy, którego dotyczy identyfikator, opłatę (załącznik nr 9), na podstawie odrębnie wystawionej faktury przez UNIMOT Terminale Sp. z o.o.
- 3.4.2. Pojazdy prywatne.
- 3.4.2.1. Poruszanie się po drogach wewnętrznych **ZAKŁADU** pojazdem prywatnym, może odbywać się po uzyskaniu pisemnego Zezwolenia udzielonego przez Koordynatora ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o. – (załącznik nr 7).
- 3.4.2.2. Wniosek o wydanie Zezwolenia, podpisany przez uprawnioną osobę właściwej spółki (załącznik nr 5) składany jest wyznaczonej osobie w Biurze Bezpieczeństwa.
- 3.4.2.3. Pracownik ubiegający się o przedmiotowe Zezwolenie potwierdza we wniosku oświadczenia dopuszczające do kierowania pojazdem, sprawność techniczną pojazdu oraz ubezpieczenie pojazdu (załącznik nr 5). Oświadczenia te mogą być weryfikowane



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	13 z 15	NB

przez uprawnionego pracownika Biura Bezpieczeństwa, w oparciu o okazane przez wnioskującego dokumenty.

- 3.4.2.4. Zezwolenie na wjazd pojazdem prywatnym na teren **ZAKŁADU** wystawia się w 2 egzemplarzach i przedstawia Koordynatorowi ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o. do zatwierdzenia (załącznik nr 7)
- 3.4.2.5. Po zatwierdzeniu Zezwolenia na wjazd pojazdem prywatnym - po jednym egzemplarzu otrzymują: kierowca pojazdu, oraz wyznaczona osoba w Biurze Bezpieczeństwa.
- 3.4.2.6 Kierowca pojazdu prywatnego, poruszający się po drogach **ZAKŁADU** zobowiązany jest do okazywania Zezwolenia na każde żądanie Służby Ochrony oraz pracowników Biura Bezpieczeństwa.
- 3.4.2.7. Wraz z Zezwoleniem na wjazd pojazdem prywatnym na teren **ZAKŁADU** kierowcy wydawany będzie identyfikator pojazdu (załącznik nr 8).
- 3.4.2.8. Miejsce parkowania pojazdu prywatnego na swoim terenie wyznaczy i oznakuje właściciel nieruchomości, po uprzednim uzgodnieniu z Koordynatorem ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o.
- 3.4.2.9. Zarządzający nieruchomością na swoim terenie, jest zobowiązany dostarczyć do Biura Bezpieczeństwa wykaz miejsc parkingowych o których mowa w pkt. 3.4.2.8. (Załącznik nr 12). W razie zmian w przedmiotowym wykazie należy dostarczyć jego aktualizację. Z uwagi na zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego i ppoż na obszarze chronionym, wykaz ten powinien zawierać numer kontaktowy służbowy lub prywatny do właściciela/użytkownika pojazdu. W przypadku podania numeru prywatnego konieczne jest podpisanie przez właściciela/użytkownika pojazdu, zgody na przetwarzanie przez UNIMOT Terminale Sp. z o.o. prywatnego numeru kontaktowego.
- 3.4.2.10. Wykaz miejsc parkingowych podlega zmianom, jeżeli potrzebę zmiany uzasadniają względy bezpieczeństwa lub zmiany stanu faktycznego. Zarządzający nieruchomością na swoim terenie, co najmniej raz na 2 lata, dokonuje weryfikacji miejsc parkingowych z dokonaniem uzasadnionych zmian. Jeżeli Zarządzający nieruchomością nie dokona weryfikacji miejsc parkingowych, o których mowa w pkt. 3.4.2.8. Koordynator ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o. nakazuje dokonać powyższą weryfikację, wyznaczając termin jej wykonania.
- 3.4.2.11. Zabrania się wyznaczania miejsc parkingowych na wewnętrznych drogach **ZAKŁADU**.
- 3.4.2.12. Pracownikowi cofa się Zezwolenie w przypadku:
 - nieprzestrzegania zasad i przepisów na drogach zakładowych oraz publicznych,
 - utraty uprawnień umożliwiających prowadzenie pojazdów,
 - rozwiązania umowy o pracę,
 - pojawienia się innych przeciwwskazań do prowadzenia pojazdów na terenie **ZAKŁADU**
- 3.4.2.13. Zezwolenie może wycofać Koordynator ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o. z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika posiadającego Zezwolenie, Pracodawcy, Służby Ochrony oraz Spółek prowadzących działalność na terenie **ZAKŁADU**.



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	14 z 15	NB

- 3.4.2.14. Zezwolenie na wjazd pojazdem prywatnym na teren ZAKŁADU jest ważne na czas podany we wniosku.
- 3.4.2.15. Zabrania się wwożenia i wywożenia jakichkolwiek materiałów bez wymaganych dokumentów i zgody Służby Ochrony.
- 3.4.2.16. Identyfikator pojazdu jest własnością UNIMOT Terminale Sp. z o.o. i podlega zwrotowi w momencie rozwiązania umowy lub w momencie upływu okresu ważności. UNIMOT Terminale Sp. z o.o. za nie zwrócone identyfikatora pojazdu pobiera od pracodawcy, którego dotyczy identyfikator, opłatę (załącznik nr 9), na podstawie odrębnie wystawionej faktury przez UNIMOT Terminale Sp. z o.o.

3.4.3. Wjazd pojazdów na Park Zbiorników Zabiele - PZZ

- 3.4.3.1. Do wjazdu i ruchu pojazdów na terenie PZZ stosuje się zasady określone w pkt 3.4.1.(Pojazdy Służbowe), z zastrzeżeniem, iż w Zezwoleniu musi być wyszczególnione uprawnienie do wjazdu na ten obszar.
- 3.4.3.2. Zezwolenie na wjazd na teren PZZ wydaje się po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem Oddziału Terminal Czechowice, Zastępcą Kierownika Oddziału Terminal Czechowice oraz Koordynatorem ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o. (załącznik nr 8)

3.4.4. Wjazd pojazdów na teren zakładu należących do interesantów (gości).

- 3.4.1. Po przedstawieniu celu wizyty pracownikowi Służby Ochrony, Służba Ochrony weryfikuje tę informację u uprawnionego pracownika danej spółki i kieruje pojazd na wskazane miejsce parkingowe (obok bramy Nr 1 przy ul. Łukasiewicza).
- 3.4.5. Poza wyznaczonymi miejscami parkingowymi mogą przebywać pojazdy mające zezwolenie na poruszanie się po terenie **ZAKŁADU** lub realizujące określone prace remontowo – inwestycyjne na podstawie odrębnego zezwolenia na wykonanie tych prac.

3.5. **Niniejsza instrukcja stanowi integralną część:**

- Zarządzenia Nr TER/ZA/013/07/NN z dnia 01 sierpnia 2023 r. w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji systemu przepustowego ruchu materiałowego na obszarze UNIMOT Terminale”.

3.6. **Uwagi ogólne**

W sprawach nie uwzględnionych w niniejszej instrukcji decyduje, w ramach swych kompetencji, Koordynator ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o.



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	15 z 15	NB

Załączniki:

Zał. Nr 1 – Wzory przepustek osobowych.

Zał. Nr 2 – Wzór wniosku na wystawienie przepustki osobowej.

Zał. Nr 3 – Wykaz pracowników upoważnionych do wyrażenia zgody na wejście osób na teren **ZAKŁADU**.

Zał. nr 3A- Oświadczenie

Zał. Nr 4 – Wzór zezwolenia na fotografowanie, filmowanie, wykonywanie szkiców itp.

Zał. Nr 5 – Wniosek o wydanie zezwolenia na wjazd na teren **ZAKŁADU** pojazdów służbowych i prywatnych.

Zał. Nr 6 – Zezwolenie na pojazd służbowy.

Zał. Nr 7 – Zezwolenie na pojazd prywatny.

Zał. Nr 8 – Wzory identyfikatorów pojazdów mających Zezwolenie na parkowanie lub poruszanie się po terenie **ZAKŁADU**.

Zał. Nr 9 – Taryfikator opłat.

Zał. Nr 10 – Wzór ewidencji wydanych przepustek osobowych bezterminowych

Zał. Nr 11 – Wzór ewidencji wydanych przepustek osobowych czasowych

Zał. Nr 12 – Wykaz miejsc parkingowych pojazdów prywatnych na terenie **ZAKŁADU**.

Zał. Nr 13 – Procedura dotycząca kontroli trzeźwości na terenie chronionym **UNIMOT Terminale Sp. z o.o.**



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	1 z 6	NB

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr TER/ZA/004/17/NN, wyd.9

WZORY PRZEPUSTEK OSOBOWYCH

A: PRZEPUSTKA BEZTERMINOWA


Kolor biały:

- upoważnia do wejścia i wyjścia pracowników w rozumieniu pkt 2.1.1. ppkt a) Instrukcji w godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy na obszar UNIMOT Terminale Sp. z o.o., UNIMOT Bitumen Sp. z o.o., RCEkoenergia Sp. z o.o. przy ul. Łukasiewicza 2 oraz do przebywania tylko w wyznaczonym rejonie pracy.

<p style="text-align: center;">PRZEPUSTKA BEZTERMINOWA</p> <p>Imię i Nazwisko</p> <p>Nazwa Spółki</p> <p>Przepustka ważna z dokumentem tożsamości</p>

Z paskiem zielonym (zielona):

- upoważnia do wejścia i wyjścia o każdej porze dnia i nocy na obszar UNIMOT Terminale Sp. z o.o., UNIMOT Bitumen Sp. z o.o., RCEkoenergia Sp. z o.o. przy ul. Łukasiewicza 2 – pracowników (w rozumieniu pkt 2.1.1. ppkt a) Instrukcji.

<p style="text-align: center;">PRZEPUSTKA BEZTERMINOWA</p> <p>Imię i Nazwisko</p> <p>Nazwa Spółki</p> <p>Przepustka ważna z dokumentem tożsamości</p>	
---	---



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	2 z 6	NB

B: PRZEPUSTKA BEZTERMINOWA PZZ

Kolor biały z symbolem – PZZ:

- upoważnia do wejścia i wyjścia pracowników w rozumieniu pkt 2.1.1. ppkt a) Instrukcji w godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy na obszar UNIMOT Terminale Sp. z o.o. (w tym Park Zbiorników Zabiele)

<p align="center">PRZEPUSTKA BEZTERMINOWA PZZ</p> <p>Imię i Nazwisko</p> <p>Nazwa Spółki</p> <p>Przepustka ważna z dokumentem tożsamości</p>

Z paskiem zielonym (zielona) oraz symbolem – PZZ

- upoważnia do wejścia i wyjścia o każdej porze dnia i nocy pracowników w rozumieniu pkt 2.1.1. ppkt a) Instrukcji na obszar UNIMOT Terminale Sp. z o.o. (w tym Park Zbiorników Zabiele)

<p align="center">PRZEPUSTKA BEZTERMINOWA</p> <p>Imię i Nazwisko</p> <p>Nazwa Spółki</p> <p>Przepustka ważna z dokumentem tożsamości</p>	<p align="center">PZZ</p>
--	----------------------------------



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	3 z 6	NB

C: PRZEPUSTKA CZASOWA


Kolor biały:

- upoważnia do wejścia i wyjścia pracowników zatrudnionych w Spółkach prowadzących działalność na terenie **ZAKŁADU**, w rozumieniu pkt 2.1.1. ppkt b) Instrukcji w godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz do przebywania tylko w wyznaczonym rejonie pracy.

<p style="text-align: center;">PRZEPUSTKA CZASOWA</p> <p>Imię i Nazwisko</p> <p>Nazwa Spółki</p> <p>Przepustka ważna z dokumentem tożsamości</p>
--

Z paskiem zielonym:

Upoważnia do wejścia i wyjścia o każdej porze dnia i nocy na obszar UNIMOT Terminale Sp. z o.o. przy ul. Łukasiewicza 2 pracowników zatrudnionych w Spółkach prowadzących działalność na terenie **ZAKŁADU** w rozumieniu pkt 2.1.1. ppkt b).

<p style="text-align: center;">PRZEPUSTKA CZASOWA</p> <p>Imię i Nazwisko</p> <p>Nazwa Spółki</p> <p>Przepustka ważna z dokumentem tożsamości</p>	
--	---



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	4 z 6	NB

Z paskiem żółtym:

Upoważnia do wejścia i wyjścia pracowników obcych firm wykonujących (prace serwisowe lub remontowe) na obszarze UNIMOT Terminale Sp. z o.o. przy ul. Łukasiewicza 2 w rozumieniu pkt 2.1.1. ppkt b) Instrukcji przebywania tylko w wyznaczonym rejonie pracy

PRZEPUSTKA CZASOWA	
Imię i Nazwisko	
Nazwa Spółki	
Przepustka ważna z dokumentem tożsamości	

D: PRZEPUSTKA ZASTĘPCZA

Z paskiem niebieskim:

- wystawiana pracownikom w razie zniszczenia lub zaginięcia przepustki bezterminowej lub czasowej na okres nie dłuższy niż 7 dni

PRZEPUSTKA ZASTĘPCZA	
Imię i Nazwisko	
Nazwa Spółki	
Przepustka ważna z dokumentem tożsamości	



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	5 z 6	NB

E: PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA

z paskiem czerwonym:

- wystawiana osobom nie zatrudnionym w UNIMOT Terminale Sp. z o.o., Spółkach prowadzących działalność na terenie **ZAKŁADU**, których wejście na w/w teren jest uzasadnione.

PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA

**Zabrania się udostępniania
przepustki osobom postronnym nie zatrudnionym
w UNIMOT Terminale Sp. z o.o., oraz w Spółkach
prowadzących działalność na terenie ZAKŁADU!**

Przepustka ważna z dokumentem tożsamości



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	6 z 6	NB

F: PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA z oznaczeniem PZZ

w formie papierowej

- jest wydawana osobom nie posiadającym przepustki bezterminowej z oznaczeniem PZZ.

nr przepustki na PPZ
data wystawienia
imię i nazwisko
cel wejścia/ wjazdu
wystawił

<p align="center">PRZEPUSTKA jednorazowa nr wejście/wjazd* na teren PZZ w UNIMOT Terminale Sp. z o.o.</p>		
...../...../..... imię i nazwisko/...../..... Nr przepustki/PESEL* nazwa firmy
...../...../..... okres ważności/...../..... rodzaj pojazdu** numer rej.**
<p align="center">..... cel wejścia/ wjazdu – miejsce wykonywania pracy</p>		
<p>..... *niepotrzebne skreślić</p>		<p>..... podpis osoby upoważnionej</p>
<p>..... **wypełnić tylko w przypadku wjazdu</p>		

Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	1 z 2	NB

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr TER/ZA/004/17/NN, wyd. 9

Wniosek

o wydanie/przedłużenie przepustki osobowej bezterminowej*, czasowej*, zastępczej*

I. Dane firmy (wnioskodawcy)*

1. Nazwa:
2. NIP:
3. Adres:
4. Numer telefonu kontaktowego (służbowego):
5. Czasookres i miejsce wykonywania prac**:

.....

(**wypełniają tylko podmioty wykonujące prace zlecone)

II. Wykaz pracowników

Lp.	Imię i Nazwisko	PESEL

III. Potwierdzenie odbycia przeszkolenia w zakresie BHP i PPOŻ przez pracowników wymienionych w pkt II.

.....

.....
pieczętka i podpis Specjalisty ds. BHP

IV. Dane osoby odpowiedzialnej za ww. pracowników z ramienia wnioskodawcy

Imię i Nazwisko:

Nr telefonu kontaktowego:

Zobowiązuję się do pokrycia kosztów wystawienia przepustki osobowej, zgodnie z obowiązującym taryfikatorem opłat będącym załącznikiem do Zarządzenia nr TER/ZA/004/17/NN. Przepustka osobowa jest własnością UNIMOT Terminale Sp. z o.o. i podlega zwrotowi. Za każdą nie zwróconą przepustkę firma zostanie obciążona zgodnie z taryfikatorem opłat (załącznik nr 9).

.....
pieczętka i podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wnioskodawcy

.....
pieczętka i podpis osoby zlecającej prace



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	2 z 2	NB

Wypełnia UNIMOT Terminale Sp. z o.o.

Kwota do zapłaty:..... Podpis:.....

Pieczętka i podpis Specjalisty
w Biurze Bezpieczeństwa

*niepotrzebne skreślić

**wypełniają tylko podmioty wykonujące prace zlecone

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych

I. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwane dalej „RODO”) jest UNIMOT Terminale Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Łukasiewicza 2, 43-502 Czechowice - Dziedzice. Z Administratorem danych można się skontaktować pisemnie pod adresem UNIMOT Terminale Sp. z o.o. ul. Łukasiewicza 2, 43-502 Czechowice - Dziedzice.

II. Inspektor Ochrony Danych

W UNIMOT Terminale Sp. z o.o. został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem, poprzez adres e-mail: iod@unimotterminale.pl lub pisemnie na adres: UNIMOT Terminale Sp. z o.o., ul. Łukasiewicza 2, 43-502 Czechowice - Dziedzice z dopiskiem „Inspektor Ochrony Danych”.

III. Cele przetwarzania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wystawienia przepustki osobowej uprawniającej do wstępu na teren chroniony zakładu, prowadzenia rejestru wykroczeń regulaminowych na terenie chronionym zakładu oraz w przypadku przeprowadzenia kontroli trzeźwości.

IV. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest prawnie uzasadniony interes UNIMOT Terminale Sp. z o.o. zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO, polegający na zapewnieniu bezpieczeństwa osób i mienia na terenie zakładu.

V. Udostępnianie danych osobowych

Pani/Pana dane mogą być udostępniane:

- podmiotom przetwarzającym dane osobowe na zlecenie UNIMOT Terminale Sp. z o.o., w tym m.in. obsługującym i serwisującym systemy informatyczne wykorzystywane na potrzeby realizacji celów wymienionych powyżej, agencjom ochrony osób i mienia,
- w uzasadnionych wypadkach, Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione uprawnionym podmiotom. W przypadku popełnienia wykroczenia, Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom prowadzącym działalność na obszarze chronionym zakładu, z którymi współpracuje Pani/Pana pracodawca oraz Pani/Pana pracodawcy.

VI. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż do trzech lat od momentu ich zarejestrowania lub do momentu zakończenia sankcji nałożonych zgodnie z uregulowaniami w Taryfikatorze Wykroczeń UNIMOT Terminale Sp. z o.o.

VII. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu dostęp do Pani/Pana danych oraz prawo żądania ich sprostowania, ich usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osoby, której dane dotyczą, w przypadku, kiedy UNIMOT Terminale Sp. z o.o. przetwarza dane w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes.

W celu skorzystania z powyższych praw należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych. Dane kontaktowe zostały wskazane powyżej.

Ponadto, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza obowiązujące przepisy o ochronie danych osobowych.

VIII. Informacja o wymogu podania danych

IX. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. W przypadku braku podania danych osobowych, wydanie przepustki i wejście na teren chroniony zakładu nie będzie możliwe.

X. Informacja o profilowaniu danych osobowych

Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą profilowane i nie będą służyły zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	1 z 1	NB

.....

Załącznik Nr 3 do zarządzenia nr TER/ZA/004/17/NN, wyd. 9

.....

Wykaz pracowników upoważnionych do wyrażania zgody na wejście osób (gości) na teren UNIMOT Terminale Sp. z o.o., oraz Spółek prowadzących działalność n terenie ZAKŁADU

Lp.	Nazwa Spółki	Nazwisko i Imię	Nr kontaktowy (służbowy)



Zatwierdził:

Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	1 z 1	NB

Załącznik nr 3A do Zarządzenia nr TER/ZA/004/17/NN, wyd. 9

Oświadczenie

Zobowiązuję się do nadzoru nad niżej wymienionymi osobami, do czasu opuszczenia terenu **UNIMOT Terminale Sp. z o.o.** lub opuszczenia terenu spółek prowadzących działalność na terenie **ZAKŁADU** oraz udzielenia im instruktażu na temat zachowania się na terenie **UNIMOT Terminale Sp. z o.o.** lub terenie spółek prowadzących działalność na terenie **ZAKŁADU**:

- | | | |
|----|--------------------------|----------------------------|
| 1. |
Imię i Nazwisko |
Podpis pracownika |
| 2. |
Imię i Nazwisko |
Podpis pracownika |
| 3. |
Imię i Nazwisko |
Podpis pracownika |
| 4. |
Imię i Nazwisko |
Podpis pracownika |
| 5. |
Imię i Nazwisko |
Podpis pracownika |
| 6. |
Imię i Nazwisko |
Podpis pracownika |

Miejsce wykonywania zlecenia (prac)

.....

Dane osoby sprawującej nadzór:

.....
Imię i Nazwisko, Stanowisko pracy, nr tel. kontaktowego

.....
Data i podpis



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	1 z 1	NB

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr TER/ZA/004/17/NN, wyd. 9

Zezwolenie na
fotografowanie, filmowanie, wykonywanie szkiców, itp.

UNIMOT Terminale Sp. z o.o. data wystawienia:.....

Wnioskujący:(imię i nazwisko)	Dział
Zezwolenie nr ...	
Sprecyzować technikę (fotografowanie, szkicowanie, filmowanie, inne):	
Proszę o wydanie zezwolenia na wykonanie na terenie. w Czechowicach - Dzierżycach.	
1. Cel (reklama, dokumentacja, itp.)	2. Miejsce prac
dlaczego	wydział, oddział, budynek, pomieszczenie
3. Co ma zostać utrwalone	4. Termin realizacji
przedmiot	data od - do godzina od - do
5. Wykonawca	6. Osoba odpowiedzialna z ramienia zakładu
(nazwa firmy, imię i nazwisko)	imię i nazwisko:
Wnioskujący	ZATWIERDZAM
imię i nazwisko - podpis	imię i nazwisko - podpis

UWAGA! do punktu 1, 2, 3 - proszę wypełniać tak szczegółowo jak to możliwe.



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	1 z 1	NB

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr TER/ZA/004/17/NN, wyd.9

***WNIOSEK O WYDANIE/PRZEDŁUŻENIE* ZEZWOLENIA NA WJAZD NA TEREN ZAKŁADU
POJAZDÓW SŁUŻBOWYCH I PRYWATNYCH**

Zwracam się z prośbą o wydanie Zezwolenia na wjazd na teren zakładu:

*pojazdem służbowym

*pojazdem prywatnym

Marka, nazwa nr rej. pojazdu:

Imię i nazwisko:

Miejsce zatrudnienia:

W zakresie:

*Wjazd/wyjazd ww. pojazdu na/z terenu Zakładu (ul. Łukasiewicza)

*Wjazd/wyjazd ww. pojazdu na/z Parku Zbiorników Zabiele

*Dojazdu do wyznaczonego miejsca parkowania (określić miejsce parkowania) na Terenie

ZAKŁADU:

Oświadczenia wnioskodawcy:

1. Oświadczam, iż pojazd wymieniony we wniosku posiada aktualne badania techniczne.
2. Oświadczam, iż pojazd wymieniony we wniosku posiada aktualną polisę ubezpieczeniową OC.
3. Oświadczam, iż posiadam ważny dokument Prawo Jazdy.

.....
data i podpis wnioskodawcy

.....
podpis i pieczęć uprawnionej osoby

Odmowa: uzasadnienie

*Niepotrzebne skreślić



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	1 z 1	NB

Załącznik nr 6 do Zarządzenia nr TER/ZA/004/17/NN, wyd. 9

ZEZWOLENIE na pojazd służbowy nr.....

Marka, model i numer rejestracyjny pojazdu służbowego:

Data wystawienia:

Data upływu ważności:

Imię i nazwisko:

Miejsce zatrudnienia:

Telefon kontaktowy (służbowy):

ZEZWOLENIE DOTYCZY:

*Wjazd/wyjazd ww. pojazdu na/z terenu Zakładu (ul. Łukasiewicza)

*Wjazd/wyjazd ww. pojazdu na/z Parku Zbiorników Zabiele

Poruszanie się po terenie Zakładu oraz terenie PZZ

*Wyznaczone miejsce parkowania:

*Uwagi:

.....
podpis i pieczęć Koordynatora ds. Ochrony
UNIMOT Terminale Sp. z o.o.

Warunkiem podstawowym kierowania pojazdem służbowym jest bezwzględne przestrzeganie wszystkich przepisów ruchu drogowego. Upoważnienia nie można odstępować innym pracownikom. Na każde żądanie Służby Ochrony, pracowników Biura Bezpieczeństwa, należy przedstawić Zezwolenie.

Niniejsze zezwolenie ważne jest tylko z dołączonym identyfikatorem.

.....
data i podpis kierowcy

Uwaga: przy zmianie danych
dotyczących kierowcy, pojazdu,
miejsca zatrudnienia ww.
upoważnienie traci ważność.

* Niepotrzebne skreślić



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	1 z 1	NB

Załącznik nr 7 do Zarządzenia nr TER/ZA/004/17/NN, wyd.9

ZEZWOLENIE na pojazd prywatny nr

Data wystawienia:

Data upływu ważności:

Imię i nazwisko:

Miejsce zatrudnienia (spółka zatrudnienia):

Rodzaj, nazwa i numer rejestracyjny pojazdu:

ZEZWOLENIE DOTYCZY:

*Wjazd/wyjazd ww. pojazdu na/z terenu Zakładu (ul. Łukasiewicza)

*Wjazd/wyjazd ww. pojazdu na/z Park Zbiorników Zabiele

*Poruszanie się po terenie Zakładu / *teren PZZ

*Wyznaczone miejsce parkowania:

*Uwagi:

*Niepotrzebne skreślić

.....
podpis i pieczęć
Koordynatora ds. Ochrony
UNIMOT Terminale Sp. z o.o.

Uwaga:

- odpowiedzialność za szkody wynikłe z poruszania się po terenie ZAKŁADU i parkowania ponosi właściciel pojazdu,
- warunkiem podstawowym kierowania pojazdem prywatnym po terenie zakładu jest bezwzględne przestrzeganie wszystkich przepisów ruchu drogowego oraz przepisów BHP i PPOŻ

Niniejsze zezwolenie ważne jest tylko z dołączonym identyfikatorem.

Przyjąłem do wiadomości i nie wnoszę zastrzeżeń:

.....



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	1 z 2	NB

Załącznik nr 8 do Zarządzenia nr TER/ZA/004/17/NN, wyd.9

Wzory identyfikatorów pojazdów mających Zezwolenie na parkowanie lub poruszanie się po terenie ZAKŁADU.

1. Identyfikator w kolorze białym – przeznaczony dla pojazdów pracowników, którzy uzyskali Zezwolenie na wjazd, parkowanie i wyjazd pojazdu w godzinach pracy Uprawnionego, bez możliwości poruszania się po terenie **ZAKŁADU**.

<p style="text-align: center;">IDENTYFIKATOR POJAZDU</p> <p>Nr rej. pojazdu:</p> <p>Firma:</p> <p>Data ważności:</p> <p>Parking nr</p>

2. Identyfikator w kolorze białym z żółtym paskiem – przeznaczony dla pojazdów pracowników firm obcych wykonujących usługi dla UNIMOT Terminale Sp. z o.o. oraz Spółek prowadzących działalność na terenie **ZAKŁADU**.

Umożliwia poruszanie się po terenie tylko i wyłącznie w ramach wydanego Zezwolenia na prowadzenie prac.

<p style="text-align: center;">IDENTYFIKATOR POJAZDU</p> <p>Nr rej. pojazdu:</p> <p>Firma:</p> <p>Data ważności:</p> <p>Parking nr:</p>	
--	--

Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	2 z 2	NB

3. Identyfikator w kolorze białym z zielonym paskiem – przeznaczony jest dla pojazdów pracowników których charakter wykonywanej pracy wymaga poruszania się po terenie **ZAKŁADU**. Identyfikator ten dotyczy Zezwolenia na parkowanie na terenie Spółki dla której jest wydany, wjazd i wyjazd oraz poruszanie się na terenie **ZAKŁADU** o każdej porze.

<p style="text-align: center;">IDENTYFIKATOR POJAZDU</p> <p>Nr rej. pojazdu:</p> <p>Firma:</p> <p>Data ważności:</p> <p>Parking nr:</p>	
--	--

4. Identyfikator w kolorze białym z zielonym paskiem – przeznaczony jest dla pojazdów pracowników posiadających Zezwolenie na wjazd na teren PZZ po uzgodnieniu z Kierownikiem Oddziału Terminal Czechowice oraz Koordynatorem ds. Ochrony UNIMOT Terminale Sp. z o.o.

<p style="text-align: center;">IDENTYFIKATOR POJAZDU</p> <p>Nr rej. pojazdu:</p> <p>Firma:</p> <p>Data ważności:</p> <p>Parking nr:</p>	PZZ
--	-----



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	1 z 1	NB

Załącznik nr 9 do Zarządzenia nr TER/ZA/004/17/NN, wyd. 9

Taryfikator opłat

Lp.	Rodzaj czynności podlegającej opłacie	Cena netto /sztuka
1.	Wystawienie przepustki osobowej bezterminowej.	70 zł
2.	Przedłużenie okresu ważności przepustki osobowej bezterminowej dla Spółek prowadzących działalność na terenie ZAKŁADU	20 zł
3.	Wystawienie nowej przepustki osobowej bezterminowej w przypadku jej zagubienia lub zniszczenia.	100 zł
4.	Niezwrócenie przepustki osobowej bezterminowej przez pracownika, z którym rozwiązano stosunek pracy.	100 zł
5.	Wystawienie przepustki osobowej czasowej dla Spółek prowadzących działalność na terenie ZAKŁADU oraz firm obcych.	70 zł
6.	Przedłużenie okresu ważności przepustki osobowej czasowej dla Spółek prowadzących działalność na terenie ZAKŁADU oraz firm obcych.	20 zł
7.	Wystawienie nowej przepustki osobowej czasowej dla Spółek prowadzących działalność na terenie ZAKŁADU oraz firm obcych w przypadku jej zgubienia lub zniszczenia.	100 zł
8.	Niezwrócenie przepustki osobowej czasowej dla Spółek prowadzących działalność na terenie ZAKŁADU oraz firm obcych.	100 zł
9.	Wystawienie przepustki osobowej zastępczej.	70 zł
10.	Niezwrócenie przepustki osobowej zastępczej.	100 zł
11.	Wystawienie identyfikatora pojazdu służbowego/prywatnego wraz z Zezwoleniem na wjazd.	70 zł
12.	Przedłużenie okresu ważności identyfikatora pojazdu służbowego/prywatnego wraz z Zezwoleniem na wjazd.	20 zł
13.	Wystawienie identyfikatora pojazdu służbowego/prywatnego wraz z Zezwoleniem na wjazd dla Spółek prowadzących działalność na terenie ZAKŁADU oraz firm obcych.	70 zł
14.	Niezwrócenie identyfikatora pojazdu służbowego/prywatnego dla Spółek prowadzących działalność na terenie ZAKŁADU oraz firm obcych.	100 zł
15.	Każdorazowy wjazd Spółek prowadzących działalność na terenie ZAKŁADU , oraz podmioty, które podpisały z UNIMOT Terminale Sp. z o.o. porozumienie w zakresie ponoszenia kosztów ochrony osób i mienia lub płacące za ochronę w ramach innych umów (np. umowa najmu).	Nie dotyczy
16.	Każdorazowy wjazd Spółek prowadzących działalność na terenie ZAKŁADU oraz firm obcych, które nie podpisały z UNIMOT Terminale Sp. z o.o. porozumienia w zakresie ponoszenia kosztów ochrony osób i mienia lub nie płacące za ochronę w ramach innych umów (np. umowa najmu).	5 zł
17.	Wymiana etykiety na przepustce osobowej bezterminowej, czasowej, zastępczej, jednorazowej, identyfikatorze pojazdu służbowego/prywatnego.	20 zł
18.	Przygotowanie i wydanie zestawienia wejść/wyjść lub wjazdów/wyjazdów określonych osób lub pojazdów w danym miesiącu.	50 zł

Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	1 z 1	NB

Załącznik nr 10 do Zarządzenia nr TER/ZA/004/17/NN, wyd.9

Ewidencja wydanych przepustek osobowych bezterminowych

Lp.	Numer przepustki	Imię i nazwisko	Data wydania	Nazwa
				Spółki/Firmy



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	1 z 2	NB

Załącznik nr 11 do Zarządzenia nr TER/ZA/004/17/NN, wyd.9

Ewidencja wydanych przepustek osobowych czasowych

Lp.	Numer przepustki	Imię i nazwisko	Data wydania	Nazwa
				Spółki/Firmy



Czechowice-Dziedzice, dnia

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO KONTAKTU W
ZAKRESIE ZEZWOLENIA NA WJAZD I PARKOWANIE SAMOCHODEM PRYWATNYM NA TERENIE ZAKŁADU**

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie niżej podanych moich danych osobowych przez UNIMOT Terminale Sp. z o.o., w celu kontaktu ze mną w sprawach dotyczących zezwolenia na wjazd i parkowanie samochodu prywatnego na terenie **ZAKŁADU**, w okresie ważności zezwolenia oraz, iż podane dane zgodne są ze stanem faktycznym, zobowiązując się jednocześnie do ich aktualizacji w przypadku wystąpienia zmiany.

Prywatny numer telefonu kontaktowego:

Jednocześnie oświadczam, iż Administrator Danych Osobowych (UNIMOT Terminale Sp. z o.o.), zrealizował względem mnie obowiązek informacyjny o jakim mowa w art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

Podpis składającego oświadczenie:

Podpis pracownika przyjmującego oświadczenie:



Nr	TER/ZA/004/17/NN	
Data	30.09.2024 r.	Nr wyd. 9
Strona	1 z 4	NB

Załącznik nr 13 do Zarządzenia nr TER/ZA/004/17/NN, wyd.9

Procedura dotycząca kontroli trzeźwości na terenie chronionym UNIMOT Terminale Sp. z o.o.

§ 1

1. W związku z koniecznością zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników oraz innych osób, ochrony mienia oraz Infrastruktury Krytycznej, UNIMOT Terminale Sp. z o.o., ma prawo do przeprowadzenia kontroli trzeźwości wszystkich osób wchodzących na teren chroniony zakładu, za pośrednictwem firmy świadczącej usługi ochrony osób i mienia na podstawie zawartej z nią umowy. Kontrola odbywa się przy zastosowaniu przepisów:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy,
 - Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 16 lutego 2023 r. w sprawie badań na obecność alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu w organizmie pracownika,
 - ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, oraz na zasadach określonych poniżej w treści niniejszego dokumentu.

§ 2

1. Przeprowadzana kontrola trzeźwości nie może naruszać godności oraz innych dóbr osobistych kontrolowanej osoby.
2. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana przed wejściem na teren chroniony zakładu, w godzinach pracy oraz w czasie przebywania kontrolowanego na terenie chronionym zakładu.
3. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest przez osoby posiadające stosowne upoważnienie do przeprowadzania takiej kontroli oraz pracowników podmiotów świadczących na terenie chronionym zakładu usługi ochrony mienia i osób.

§ 3

1. Za wyjątkiem sytuacji opisanych w treści niniejszego dokumentu kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
2. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest przy pomocy urządzenia elektronicznego dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, z użyciem ustnika, metodą spektrometrii w podczerwieni lub utleniania elektrochemicznego, w zależności od urządzenia elektronicznego dostępnego w danej lokalizacji zakładu.

§ 4

Badanie, o którym mowa w § 3, polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie osoby kontrolowanej albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi. Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu.

§ 5

1. Badania na obecność alkoholu obejmuje badanie wydychanego powietrza.
2. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza się jeżeli stan osoby badanej na to pozwala.
3. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza się przy użyciu urządzenia elektronicznego dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu, z użyciem ustnika, metodą:
 - 1) spektrometrii w podczerwieni lub
 - 2) utleniania elektrochemicznego
 - zwanego dalej „analizatorem wydechu”.



4. Ustnik, o którym mowa w ust. 3, podlega wymianie każdorazowo przed przeprowadzeniem pomiaru. Opakowanie ustnika należy otwierać w obecności osoby badanej.
5. Badania analizatorem wydechu nie przeprowadza się przed upływem 15 minut od chwili zakończenia spożywania alkoholu, palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, palenia papierosów elektronicznych lub używania wyrobów tytoniowych bezdymnych przez osobę badaną.
6. W przypadku dokonania pomiaru analizatorem wydechu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, oraz uzyskania wyniku ponad $0,00 \text{ mg/dm}^3$, dokonuje się niezwłocznie drugiego pomiaru. W przypadku dokonania pierwszego pomiaru analizatorem wydechu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, oraz uzyskania wyniku ponad $0,00 \text{ mg/dm}^3$, dokonuje się drugiego pomiaru po upływie 15 minut.
7. Na żądanie osoby badanej, wynik badania dokonanego analizatorem wydechu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, wynoszący ponad $0,00 \text{ mg/dm}^3$ należy zweryfikować badaniem analizatorem wydechu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przez dokonanie dwóch pomiarów. Drugiego pomiaru dokonuje się niezwłocznie po dokonaniu pierwszego pomiaru.
8. W przypadku dokonania pierwszego pomiaru analizatorem wydechu i uzyskania wyniku równego lub większego od $0,10 \text{ mg/dm}^3$, a w drugim pomiarze wyniku $0,00 \text{ mg/dm}^3$, dokonuje się niezwłocznie trzeciego pomiaru tym samym analizatorem wydechu. Jeżeli wynik trzeciego pomiaru wynosi $0,00 \text{ mg/dm}^3$, to badanie nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu.
9. Badanie wydychanego powietrza może być przeprowadzone przy użyciu analizatora wydechu niewyposażonego w cyfrową prezentację wyniku pomiaru, a także bez użycia ustnika, jeżeli producent analizatora wydechu przewiduje taki sposób jego eksploatacji.
10. Jeżeli badanie, o którym mowa w ust. 9, wykaże obecność alkoholu w wydychanym powietrzu, niezwłocznie przeprowadza się badanie analizatorem wydechu, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 lub 2.

§ 6

1. Firma świadcząca usługi ochrony osób i mienia, na zlecenie UNIMOT Terminale Sp. z o.o. przetwarza informacje o dacie, godzinie i minucie badania, o którym mowa w § 3, oraz jego wyniku wskazującym na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości wyłącznie w przypadku, gdy jest to niezbędne do zapewnienia ochrony dóbr, o których mowa w § 1 i w przypadku pozytywnego wyniku badania przechowuje te informacje do momentu ustania sankcji przewidzianych w Taryfikatorze Wykroczeń UNIMOT Terminale Sp. z o.o.
2. W przypadku wyniku badania wskazującego na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości z przeprowadzonej kontroli zostaje sporządzony protokół zawierający:
 - a) dane osobowe osoby badanej (imię, nazwisko),
 - b) datę,
 - c) godzinę,
 - d) minutę przeprowadzonego badania,
 - e) jego wyniki,
 - f) imię i nazwisko osoby przeprowadzającej badanie,
 - g) imię i nazwisko osoby, w obecności której przeprowadzono badanie,
 - h) ewentualne wyjaśnienia/uwagi osoby badanej oraz jeżeli stan osoby badanej to umożliwia oświadczenie osoby badanej, stanowiące potwierdzenie, że od chwili zakończenia spożywania przez nią alkoholu, palenia przez nią wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych, palenia papierosów elektronicznych lub używania wyrobów tytoniowych bezdymnych do chwili rozpoczęcia badania analizatorem wydechu upłynęło więcej niż 15 minut.Protokół zostaje podpisany przez osoby przeprowadzające badanie oraz przez osobę badaną jeżeli jej stan to umożliwia.
3. W przypadku, w którym informacje, o których mowa w ust.1, mogą stanowić lub stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, a pracodawca lub UNIMOT Terminale Sp. z o.o. jest stroną tego postępowania lub powziął wiadomość o wytoczeniu powództwa lub wszczęciu postępowania, okres, o którym mowa w ust. 1, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
4. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1 lub 3, informacje, o których mowa w ust.1, podlegają usunięciu.

§ 7

1. W przypadku gdy kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie osoby badanej wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości, w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, osoba taka nie zostaje wpuszczona na teren chroniony zakładu lub zostaje usunięta z terenu zakładu. Ponadto o powyższym fakcie zostaje powiadomiony pracodawca lub przedstawiciel podmiotu prowadzącego działalność na terenie chronionym, z którym współpracuje pracodawca osoby kontrolowanej.



2. Informację dotyczącą podstawy niedopuszczenia do wykonywania pracy lub wejścia na teren zakładu przekazuje się osobie badanej do wiadomości.
3. Na żądanie pracodawcy, lub osoby badanej, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Organ, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza badanie stanu trzeźwości osoby przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego.
5. Organ, o którym mowa w ust. 3, zleca przeprowadzenie badania krwi, jeżeli:
 - 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 4;
 - 2) osoba kontrolowana odmawia poddania się badaniu metodą, o której mowa w ust. 4;
 - 3) osoba kontrolowana żąda przeprowadzenia badania krwi pomimo przeprowadzenia badania metodą, o której mowa w ust. 4;
 - 4) stan osoby kontrolowanej uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą, o której mowa w ust. 4;
 - 5) nie ma możliwości wskazania stężenia alkoholu z powodu przekroczenia zakresu pomiarowego urządzenia wykorzystywanego do pomiaru.
6. Badanie, o którym mowa w ust. 4 i 5, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności osoby badanej.
7. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

§ 8

1. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia, Służby Ochrony mogą przeprowadzać kontrolę osób wchodzących lub będących na terenie chronionym zakładu na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu. Środkami działającymi podobnie do alkoholu są:
 - 1) opioidy;
 - 2) amfetamina i jej analogi;
 - 3) kokaina;
 - 4) tetrahydrokanabinole;
 - 5) benzodiazepiny.
2. Kontrola osób na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu może być przeprowadzana przy wejściu na teren chroniony zakładu, w godzinach pracy oraz w czasie przebywania osoby na terenie chronionym zakładu. Kontrola na obecność w organizmach osób środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzana jest za pomocą badania przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego polegających na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną zgodnie z instrukcją obsługi urządzenia.
3. Przepisy § 2 ust.1 i ust.3, § 3 ust.1, § 4 oraz § 6 stosuje się odpowiednio.

§ 9

1. W przypadku gdy kontrola, o której mowa w § 8 ust. 1, wykaże obecność w organizmie osoby badanej środka działającego podobnie do alkoholu albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że jest ona w stanie po użyciu takiego środka, osoba taka nie zostaje wpuszczona na teren chroniony zakładu lub zostaje usunięta z terenu zakładu. Ponadto o powyższym fakcie zostaje powiadomiony pracodawca lub przedstawiciel podmiotu prowadzącego działalność na terenie chronionym, z którym współpracuje pracodawca osoby kontrolowanej.
2. Przepisy § 6, § 7 ust. 2-4, § 7 ust. 8-9 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że osoba kontrolowana jest w stanie po użyciu środka działającego podobnie do alkoholu, Służby Ochrony obiektu, mają prawo wezwać uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
4. Uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego zleca przeprowadzenie badania krwi lub moczu, jeżeli:
 - 1) nie ma możliwości przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
 - 2) osoba kontrolowana odmawia poddania się badaniu metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
 - 3) osoba kontrolowana żąda przeprowadzenia badania krwi lub moczu pomimo przeprowadzenia badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego;
 - 4) stan osoby kontrolowanej uniemożliwia przeprowadzenie badania metodą niewymagającą badania laboratoryjnego.
4. Badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego oraz badanie, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności osoby badanej.

5. Czynności związane z pobraniem moczu do badania, o którym mowa w ust. 3, odbywają się w obecności osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania badania moczu, tej samej płci co osoba, od której pobiera się mocz.
6. Przebieg badania przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego oraz badania, o którym mowa w ust. 3, dokumentuje się zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 10

1. Badania na obecność środków działających podobnie do alkoholu obejmują:
 - 1) badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego;
 - 2) badanie krwi;
 - 3) badanie moczu.
2. Badanie na obecność środków, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, polega na nieinwazyjnym pobraniu próbek śliny i umieszczeniu ich w urządzeniu do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu, zgodnie z instrukcją obsługi tego urządzenia.
3. Do próbek, o których mowa w ust. 2, nie wolno dodawać jakichkolwiek substancji, poza znajdującymi się w zestawie urządzenia do oznaczania metodą immunologiczną środków działających podobnie do alkoholu.
4. Badanie krwi, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i badanie moczu, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 przeprowadza się zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

