

ZARZĄDZENIE NR 77/OS/2020
Prezesa Zarządu ORLEN Serwis S.A.
z dnia 30 października 2020 r.

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

§ 1.

Wprowadzam do stosowania w ORLEN Serwis S.A. Instrukcję ruchu osobowego w ANWIL S.A., wprowadzoną w ANWIL S.A. Zarządzeniem 40/2020 z dnia 14.10.2020 roku, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Uprawnienia do podpisywania zapotrzebowań na karty identyfikacyjne w ORLEN Serwis S.A. posiadają:

1. Członkowie Zarządu, Dyrektorzy, Kierownik Biura Organizacji i Administracji, Kierownik 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 zapotrzebowań na karty identyfikacyjne są następujące:

1. Zapotrzebowania na karty identyfikacyjne, Zapotrzebowania na przedłużenie kart identyfikacyjnych, Zapotrzebowania dla pracowników na wjazd samochodami służbowymi na teren obiektu chronionego wystawiają wyznaczeni pracownicy w Biurze Organizacji i Administracji ORLEN Serwis S.A.
2. Zapotrzebowania dla nowo przyjmowanych pracowników wystawiają pracownicy Działu Personalnego ORLEN Serwis S.A.
3. Zapotrzebowania na karty identyfikacyjne „Gość / Wykonawca”:
 - 1) dla Zarządu Spółki wystawia Sekretariat w Biurze Organizacji i Administracji ORLEN Serwis S.A.,
 - 2) na poszczególnych Wydziałach Spółki wystawiają Referenci/Specjaliści ORLEN Serwis S.A.
4. W przypadku wycieczek wniosek o nadanie uprawnień na zwiedzanie wystawiane są w sekretariacie Zarządu ORLEN Serwis S.A.

5. Nadawaniem uprawnień dostępu do strefy szczególnego nadzoru zajmują się wyznaczeni pracownicy w Biurze Organizacji i Administracji ORLEN Serwis S.A.
6. Wnioski na fotografowanie, filmowanie i szkicowanie wystawiają wyznaczeni pracownicy w Biurze Organizacji i Administracji ORLEN Serwis S.A..
7. 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.
8. Pracowników uprawnionych do wystawiania wymienionych powyżej wniosków wyznacza Kierownik Biura Organizacji i Administracji ORLEN Serwis S.A.

§ 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 ANWIL S.A. zapisów dotyczących przestrzegania zapisów „Instrukcji ruchu osobowego w ANWIL 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. świadczących pracę na terenie ANWIL S.A. we Włocławku.
2. Zobowiązuję Kierowników komórek organizacyjnych do pisemnego zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia, w terminie do dnia 30.11.2020 roku.
3. Podpisane przez pracowników dokumenty o zapoznaniu z treścią niniejszego Zarządzenia, o których mowa w § 6 ust. 2 należy przekazać do Działu Personalnego ORLEN Serwis S.A.
4. Pracownik podejmujący zatrudnienie w Spółce jest zapoznawany z treścią niniejszego Zarządzenia przy zawieraniu umowy o pracę, a zapoznanie, o którym mowa w § 6 ust. 2 przekazywane jest do Działu Personalnego ORLEN Serwis S.A. wraz z podpisaną przez pracownika umową o pracę.
5. Tryb i zasady ruchu osobowego w siedzibie Spółki w Płocku oraz w Oddziale w Trzebini, a także 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 niniejszego Zarządzenia.

§ 7.

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

§ 8.

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

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

§ 9.

Niniejsze Zarządzenie:

1. wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 14.10.2020 r.
2. 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 05/OS/2019 z dnia 13.02.2019 roku w sprawie wprowadzenia do stosowania w ORLEN Serwis S.A. „Instrukcji ruchu osobowego ANWIL S.A.”

Prezes Zarządu

Paweł Jegier
Prezes Zarządu
Paweł Jegier

Opracowanie (skrót komórki organizacyjnej): POA



Anna Małek
Kierownik
Biuro Organizacji i Administracji

Anna Małek

(imię i nazwisko, podpis – Opracowujący)



Anna Małek
Kierownik
Biuro Organizacji i Administracji

Anna Małek

(imię i nazwisko, podpis – Kierownik Biura Organizacji i Administracji)



Waldemar Tuszewicki
Kierownik
Dział Systemów Zarządzania
Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ

Waldemar Tuszewicki

(imię i nazwisko, podpis – Kierownik Działu Systemów Zarządzania)

RADCA PRAWNY

mgr Krzysztof Wawrzyńczak
WA-P-290

Krzysztof Wawrzyńczak

(imię i nazwisko, podpis – Radca Prawny Spółki)

Otrzymują:

Kierownicy Komórek Organizacyjnych ORLEN Serwis S.A.

Zarządzenie nr40...../2020



**Stanowi element
Kompleksowego Systemu Prewencji**

**ANWIL S.A.
GD/021**

**Zarządzenie nr40...../2020
z dnia 14 października 2020 roku**

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

W celu uregulowania zagadnień związanych z ruchem osobowym na terenie ANWIL S.A., na podstawie ustawy o ochronie osób i mienia z dnia 22 sierpnia 1997 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się „Instrukcję ruchu osobowego w ANWIL S.A.”, zwaną dalej w treści „Instrukcją”, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązuje się do:

- 1) zapoznania podległych im pracowników z postanowieniami niniejszego Zarządzenia i Instrukcji;
- 2) ścisłego wykonywania oraz egzekwowania od podległych im pracowników obowiązków wynikających z postanowień niniejszego Zarządzenia i Instrukcji;
- 3) przekazywania do Biura Przepustek na bramie nr 1A informacji o konieczności zmiany uprawnień dostępu na teren chroniony ANWIL S.A. dla podległych im pracowników.

§ 3

Dyrektora Biura Infrastruktury i Administracji zobowiązuje się do:

- 1) niezwłocznego informowania Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa oraz Dyrektora ds. Prewencji i BHP o zamierzeniach w dziedzinie gospodarowania nieruchomościami, a w szczególności:
 - a) o zamiarze zawarcia umowy najmu, dzierżawy obiektów znajdujących się na terenie chronionym ANWIL S.A. lub umów korzystania z infrastruktury z podmiotami zewnętrznymi,
 - b) o zamiarze rozwiązywania umowy najmu, dzierżawy lub umowy korzystania z infrastruktury z podmiotami zewnętrznymi.

- 2) uzyskania opinii w zakresie bezpieczeństwa w przypadku zakupu lub wynajęcia nowych powierzchni lub obiektów na potrzeby ANWIL S.A.
- 3) przygotowania projektów umów z podmiotami zewnętrznymi w zakresie dzierżawy, najmu lub korzystania z infrastruktury, które dotyczą terenu chronionego ANWIL S.A., a także do umieszczania w tych projektach zapisów dotyczących przestrzegania postanowień Instrukcji oraz kar umownych związanych z brakiem ich respektowania.

§ 4

1. Kierowników Zespołów w Biurze Zakupów, odpowiedzialnych za przygotowanie projektów umów z podmiotami zewnętrznymi na realizację zadań na terenie chronionym ANWIL S.A., zobowiązuje się do umieszczania w tych projektach zapisów dotyczących przestrzegania postanowień Instrukcji oraz kar umownych związanych z brakiem ich respektowania.
2. Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych nadzorujących realizację umów, o których mowa w § 4 ust. 1. powyżej, zawartych przed wejściem w życie niniejszego Zarządzenia, do zgłoszenia do Biura Zakupów potrzeby zawarcia aneksów do umów już obowiązujących, dotyczących przestrzegania postanowień Instrukcji oraz kar umownych związanych z brakiem ich respektowania.
3. Podmioty zewnętrzne zlokalizowane na terenie chronionym ANWIL S.A., zobowiązane są do umieszczania w umowach z podmiotami realizującymi na ich rzecz prace na terenie chronionym ANWIL S.A. zapisów dotyczących przestrzegania postanowień Instrukcji oraz kar umownych związanych z brakiem ich respektowania, na podstawie umów zawartych z ANWIL S.A.

§ 5

Przy stosowaniu Instrukcji należy bezwzględnie przestrzegać przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w ANWIL S.A.

§ 6

Za formalny i merytoryczny nadzór nad stosowaniem postanowień niniejszego Zarządzenia odpowiedzialny jest Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa.

§ 7

Zobowiązuje się Dyrektora Obszaru Organizacyjno-Prawnego do przekazania niniejszego Zarządzenia wraz z Instrukcją podmiotom zewnętrznym zlokalizowanym na terenie chronionym ANWIL S.A. oraz podmiotom zewnętrznym wykonującym prace na terenie chronionym ANWIL S.A. na rzecz ANWIL S.A., których aktualny wykaz przekazany jest przez Dział Zarządzania Majątkiem Nieoperacyjnym.

§ 8

Zadania związane z ochroną osób i mienia oraz obsługą Biur Przepustek i recepcji realizuje Służba Ochrony na podstawie umów zawartych z ANWIL S.A.

§ 9

Zobowiązuje się Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa do przygotowywania propozycji aktualizacji niniejszego Zarządzenia, w przypadku zaistnienia okoliczności ją uzasadniających.

§ 10

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia, traci moc obowiązujące Zarządzenie nr 4/2019 z dnia 21 stycznia 2019 roku w sprawie: wprowadzenia „Instrukcji ruchu osobowego w ANWIL S.A.”

§ 11

Aktualne załączniki do Instrukcji dostępne są pod adresem:
\\ANWILnt01\zasoby\ANWIL\Organizacja\Ruch osobowy.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezes Zarządu - Dyrektor Generalny

Agnieszka Żyro
Agnieszka Żyro

Opracowanie: BB

Konsultacje: RG, RP, SP, DL, DN

Rozdziałnik: pełny, podmioty zewnętrzne

DYREKTOR

Tomasz Błaszczak
Tomasz Błaszczak

Tr-1257

RADCA PRAWNY

Aleksandra Gębka
Aleksandra Gębka

Strona 3 z 3

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

DYREKTOR

 Tomasz Błyszczak

Strona - 1 - z 38



SPIS TREŚCI

DEFINICJE	3
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	7
II. RODZAJE KART IDENTYFIKACYJNYCH	10
III. ZASADY WJAZDU NA TEREN CHRONIONY ANWIL S.A.	11
IV. ZWIEDZANIE TERENU CHRONIONEGO ANWIL S.A.	17
V. NADAWANIE UPRAWNIENÍ DOSTĘPU DO STREFY SZCZEGÓLNEGO NADZORU	18
VI. ZASADY WYSTAWIANIA, UŻYTKOWANIA I ZWROTU KART IDENTYFIKACYJNYCH	19
1. Karta identyfikacyjna dla pracowników ANWIL S.A.	20
2. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę na Terenie chronionym ANWIL S.A.	20
3. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność wykonawczą lub usługową na Terenie chronionym ANWIL S.A.	21
4. Karta identyfikacyjna dla kierowców odbierających produkty z Terenu chronionego ANWIL S.A.	22
5. Karta identyfikacyjna dla Gości	23
6. Karta identyfikacyjna dla kierowców Podmiotów zewnętrznych odbierających/dostarczających towar z/do ANWIL S.A.	26
VII. ZASADY BADANIA TRZEŻWOŚCI I WYKONYWANIA NARKOTESTÓW ...	28
VIII. KARY	31
IX. FOTOGRAFWANIE, FILMOWANIE I SZKICOWANIE	37
X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	38

Załączniki do Instrukcji od nr 1.1 do nr 1.15

DEFINICJE

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

- nadawaniem i odbieraniem uprawnień dostępu w elektronicznym systemie Kontroli Dostępu;
- wystawianiem, przedłużaniem, przyjmowaniem i ewidencjonowaniem kart identyfikacyjnych dla pracowników zatrudnionych w ANWIL S.A. i Podmiotach zewnętrznych;
- wystawianiem i przyjmowaniem kart identyfikacyjnych dla Gości udających się na Teren chroniony ANWIL S.A.;
- przyjmowaniem i kompletowaniem wniosków Podmiotów zewnętrznych o zawarcie umowy ze spółką ORLEN Ochrona Sp. z o.o. na obsługę ruchu osobowego, eksploatację kart identyfikacyjnych, obsługę ruchu materiałowego na Terenie chronionym ANWIL S.A.

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

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

BOP ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o. – Biuro Obsługi Pracowników w spółce ORLEN Centrum Usług Korporacyjnych Sp. z o.o. realizujące zadania związane z obsługą kadrowo-płacową pracowników ANWIL S.A. na podstawie zawartej umowy.

Gość – osoba nieposiadająca karty identyfikacyjnej lub uprawnień dostępu do określonego Terenu chronionego, niebędąca pracownikiem ANWIL S.A. lub Podmiotu zewnętrznego.

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

Narkotest – wieloparametrowy test do bezinwazyjnego wykrywania zawartości narkotyków w organizmie.

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

Opiekun zobowiązany jest do:

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

- odprowadzenia Gościa do wyjścia po zakończeniu wizyty.
- Opiekun Wykonawcy, którego wyznacza Kierownik komórki organizacyjnej, w której realizowane są czynności serwisowe, odpowiada również za przestrzeganie przez serwisanta przepisów BHP i PPOŻ podczas wykonywania czynności.

Opłata jednorazowa (dobowa) – opłata ponoszona za wjazd jednorazowy (dobowy) przez właściciela pojazdu mechanicznego na poruszanie się po Terenie chronionym ANWIL S.A. we Włocławku ustalana przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa. Informacja o aktualnej wysokości opłaty dostępna jest w Biurach Przepustek i Recepcjach.

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

Opłata wjazdowa – opłata ponoszona przez właściciela pojazdu mechanicznego za poruszanie się po Terenie chronionym ANWIL S.A. Informacja o aktualnej wysokości opłaty dostępna jest w Biurach Przepustek i Recepcjach.

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

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

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

Podmiot zewnętrzny / Firma – podmiot prowadzący działalność na Terenie chronionym świadczący usługi na rzecz ANWIL S.A. lub na rzecz Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność na Terenie chronionym na podstawie zawartych umów. Lista podmiotów stanowi załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji (aktualizacja listy nie wymaga zmiany Instrukcji).

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

Posterunek na bramie nr 5 – komórka organizacyjna Służby Ochrony, zajmująca się przyjmowaniem kart identyfikacyjnych od kierowców odbierających produkty z Terenu chronionego ANWIL S.A.

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

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

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

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

Stan wskazujący na możliwe spożycie alkoholu ma miejsce, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi od 0,01 ‰ do 0,2 ‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu od 0,01 mg do 0,1 mg alkoholu w 1 dm³.

Stan po użyciu alkoholu ma miejsce, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi od 0,2 ‰ do 0,5 ‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.

Stan nietrzeźwości ma miejsce, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do stężenia we krwi powyżej 0,5 ‰ alkoholu albo obecności w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm³.

Strefa bezpieczeństwa – wydzielony obszar Terenu chronionego, do którego dostęp ograniczony jest poprzez zastosowanie systemu kontroli dostępu jak również Teren chroniony specjalnie oznakowany w celu ograniczenia dostępu osób niepowołanych.

Strefa szczególnego nadzoru – wydzielony obszar w Strefie bezpieczeństwa, do którego dostęp ograniczony jest do osób tam pracujących lub osób, które uzyskały akceptację osoby zarządzającej Strefą szczególnego nadzoru. Uprawnienia dostępu do Strefy szczególnego nadzoru nadawane są przez Biuro Przepustek na bramie nr 1A na pisemny wniosek osoby zarządzającej tą Strefą (email, fax, pismo). Uprawnieniami dostępu do pomieszczeń technicznych zarządzanych przez Biuro Informatyki (serwerownie, punkty węzłowe, itp.) zarządza Kierownik Biura Informatyki lub wyznaczona przez niego osoba, poprzez skierowanie wniosku do Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa. Wykaz stref szczególnego nadzoru stanowi **Załącznik nr 1.7** do niniejszej Instrukcji.

Szef Ochrony – pracownik Służby Ochrony nadzorujący Służbę Ochrony.

Teren chroniony -

a) teren ANWIL S.A.,

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

wydrukowane nie podlega nadzorowi



I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

ANWIL S.A. jest przedsiębiorstwem mającym szczególne znaczenie dla interesu gospodarczego Państwa.

ANWIL S.A. podlega szczególnej ochronie na podstawie Ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz.U.2020.838 t.j.) oraz jest:

- a) prowadzącym zakład o zwiększonym ryzyku lub zakład o dużym ryzyku wystąpienia poważnej awarii przemysłowej na podstawie Ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawa ochrony środowiska (Dz.U.2020.1219 t.j.),
- b) przedsiębiorstwem o szczególnym znaczeniu gospodarczo — obronnym na podstawie Ustawy z dnia 23 sierpnia 2001 r. o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców (Dz. U. 2001, Nr 122, poz. 1320).

W związku ze specyfiką Terenu chronionego ANWIL S.A., konieczne jest rejestrowanie osób przebywających. W przypadku wystąpienia awarii konieczna jest wiedza dotycząca liczby osób i miejsca ich przebywania.

Na Terenie chronionym ANWIL S.A. obowiązuje całkowity zakaz przebywania osób, u których zawartość alkoholu w organizmie wynosi ponad 0,00 ‰ albo obecność alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi ponad 0,00 mg w 1 dm³ oraz osób pozostających pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych. Zawartość alkoholu w organizmie w przedziale od 0,01 do 0,2 ‰ albo obecność alkoholu w wydychanym powietrzu w stężeniu od 0,01 do 0,1 mg w 1 dm³ nie skutkuje wpisaniem osoby do bazy „Persona non grata”. Osoby, u których stwierdzono zawartość alkoholu w organizmie powyżej 0,2 ‰ albo obecność alkoholu w wydychanym powietrzu powyżej 0,1 mg w 1 dm³ oraz osoby, u których stwierdzono pozostawanie pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych są wpisywane do bazy „Persona non grata”.

Na terenie Obiektów chronionych, określonych w Załączniku nr 1.9 do niniejszej Instrukcji obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia broni i amunicji, w szczególności obejmuje to:

- a) broń palną, w tym broń bojową, myśliwską, sportową, gazową, alarmową i sygnałową;
- b) broń pneumatyczną (w tym sportową, ASG, sprężynową, i inne);
- c) miotacze gazu o bezwładniającym;
- d) narzędzia i urządzenia, których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu:
 - broń białą, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o broni i amunicji,
 - broń cięciwową w postaci kuszy,
 - przedmioty przeznaczone do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej;

- e) materiały wybuchowe i materiały pirotechniczne, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o materiałach wybuchowych.

Zakaz wnoszenia broni, o którym mowa powyżej nie dotyczy broni obiektowej i środków przymusu bezpośredniego, pozostającej na wyposażeniu pracowników Służby Ochrony oraz broni służbowej funkcjonariuszy służb bezpieczeństwa publicznego (Policja, ABW, CBŚP itp.).

Naruszenie zakazu wnoszenia broni i amunicji, skutkuje wpisaniem osoby wnoszącej broń lub amunicję, do bazy „Persona non grata”.

Na Terenie chronionym ANWIL S.A. obowiązuje całkowity zakaz fotografowania, filmowania i szkicowania. Warunki uzyskania zezwolenia na wymienione czynności zostały określone w Rozdziale IX niniejszej Instrukcji. Zakaz ten obowiązuje również w kwestii mobilnych urządzeń rejestrujących (tzw. videorejestratory, drony itp.).

1. Wejście osób na teren chroniony systemem kontroli dostępu, których wykaz stanowi Załącznik nr 1.9 do niniejszej Instrukcji, odbywa się przy użyciu kart identyfikacyjnych.
 - 1.1. Karta identyfikacyjna może pełnić również funkcję przepustki na wjazd na Teren chroniony pojazdem samochodowym. Zasady wjazdu na Teren chroniony określa Rozdział III ZASADY WJAZDU NA TEREN CHRONIONY ANWIL S.A. niniejszej Instrukcji.
 - 1.2. Każdorazowo, każdy użytkownik karty dostępu musi odnotować swoje wejście oraz wyjście do obiektu/strefy objętej systemem kontroli dostępu, poprzez przyłożenie karty do czytnika.
 - 1.3. Pracownik ochrony może weryfikować dane osobowe osób wchodzących na Teren chroniony jak i osób na nim przebywających, na podstawie aktualnego dokumentu tożsamości (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport).
2. Z chwilą utraty ważności, kartę identyfikacyjną należy niezwłocznie zwrócić do Recepcji lub do Biura Przepustek na bramie nr 1A – w przypadku braku zwrotu nieaktywnej karty w terminie 7 dni od daty utraty ważności, karta traktowana jest jako zagubiona oraz osoba za nią odpowiedzialna/Firma wnioskująca o jej wydanie, jest obciążana opłatą jak za zgubienie/zniszczenie karty.
3. Karta identyfikacyjna jest własnością ANWIL S.A. Posiadacz karty identyfikacyjnej zobowiązany jest do chronienia jej przed zniszczeniem, zagubieniem, kradzieżą lub użyciem przez osobę nieuprawnioną.
4. Udostępnienie swojej karty identyfikacyjnej i wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innych osób lub wpuszczenie/wypuszczenie innej osoby na własną kartę ze strefy objętej kontrolą dostępu podlega sankcjom określonym w Rozdziale VIII KARY niniejszej Instrukcji.
5. W przypadku zagubienia lub kradzieży karty identyfikacyjnej należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić najbliższą Recepcję lub Biuro Przepustek na bramie nr 1A, w formie pisemnego oświadczenia.

Po zgłoszeniu:

- a) Karta identyfikacyjna zostanie zablokowana przez pracownika Służby Ochrony/Recepcji.
- b) na okres jednego tygodnia zostanie wydana karta identyfikacyjna „Gość”.

Jeśli w tym okresie zagubiona karta identyfikacyjna zostanie odnaleziona, jej uaktywnienie nastąpi bez ponoszenia jakichkolwiek konsekwencji. Warunkiem uaktywnienia odnalezionej karty identyfikacyjnej jest zwrot posiadanej karty identyfikacyjnej „Gość”.

6. W przypadku zniszczenia karty identyfikacyjnej należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić najbliższą Recepcję lub Biuro Przepustek na bramie nr 1A, w formie pisemnego oświadczenia.
7. Osoba, która zgubiła kartę identyfikacyjną lub której karta identyfikacyjna uległa zniszczeniu lub została skradziona, zobowiązana jest do uiszczenia opłaty za wydanie nowej karty identyfikacyjnej. Nie dotyczy to kart identyfikacyjnych zniszczonych w okolicznościach niezawinionych przez posiadacza karty.
8. Wydanie karty identyfikacyjnej osobie, o której mowa w pkt. 7, odbywa się po okazaniu przez nią dowodu wpłaty kwoty określonej w pkt. 14 na wskazane konto. Informacji o aktualnym numerze konta udziela Biuro Przepustek na bramie nr 1A. Tytuł przelewu określa się, jako: opłata za kartę identyfikacyjną, dodając imię i nazwisko.
9. Osoba może posiadać tylko jedną kartę identyfikacyjną. Nie dopuszcza się wydania karty identyfikacyjnej osobie, która posiada przypisaną w systemie kartę identyfikacyjną, za wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt. 5 i 10 niniejszego Rozdziału.
10. Jeżeli osoba posiadająca kartę identyfikacyjną zapomni jej, dopuszcza się wydanie karty identyfikacyjnej „Gość”, jednak nie więcej niż 5 razy w ciągu 12 m-cy, przy czym 1 okres nie może trwać dłużej niż 5 dni. Każdorazowe wydanie karty identyfikacyjnej „Gość” zostaje odnotowane w systemie kontroli dostępu.

Wydanie pracownikowi karty identyfikacyjnej „Gość” jest możliwe tylko w przypadku, gdy karta identyfikacyjna pracownika jest aktywna. Wydanie karty identyfikacyjnej „Gość” odbywa się automatycznie i nie wymaga żadnych potwierdzeń ze strony przełożonych. W przypadku przekroczenia dopuszczalnego limitu wydania pracownikowi karty „Gość” (5 razy w ciągu roku), każdorazowe wydanie karty identyfikacyjnej „Gość” skutkuje powiadomieniem przełożonego.

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

12. Karta identyfikacyjna jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencjonowaniu w systemie kontroli dostępu.
13. 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.
14. **Wysokość Opłaty za wydanie karty identyfikacyjnej, Opłaty eksploatacyjnej, Opłaty za nadruk, Opłaty za etui oraz Opłaty wjazdowej** ustala Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa. Informacja o aktualnej wysokości opłaty dostępna jest na Biurach Przepustek i Recepcjach.
15. **Zdjęcie do karty identyfikacyjnej** wykonywane jest w Biurze Przepustek na bramie nr 1A. Dopuszcza się możliwość dołączenia do wniosku o wydanie karty identyfikacyjnej, aktualnego zdjęcia kolorowego (legitymacyjnego lub paszportowego) w formie papierowej lub elektronicznej (zalecana rozdzielczość 300x300 pixeli i 300dpi).
16. Każdy posiadacz karty identyfikacyjnej powinien ją nosić w widocznym miejscu, chyba, że instrukcje stanowiskowe stanowią inaczej.
17. Każda osoba wchodząca/wjeżdżająca i przebywająca na Terenie chronionym ANWIL S.A. wyraża zgodę na poddanie się kontroli trzeźwości każdorazowo na wniosek pracownika ochrony. Odmowa będzie skutkowała wydaleniem z Terenu chronionego ANWIL S.A.
18. Każda Firma/ Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest do złożenia **Załącznika nr 1.15** (tzw. Ankieta środowiskowa) wraz z **Załącznikiem nr 1.2** lub **1.4.** dot. odpowiednio wydania lub przedłużenia kart dostępu.

II. RODZAJE KART IDENTYFIKACYJNYCH

1. Pracownicy ANWIL S.A., Pracownicy Podmiotów zewnętrznych oraz Goście, powinni nosić w widocznym miejscu jedną z niżej wymienionych kart identyfikacyjnych:
 - 1.1. koloru szarego – pracownicy ANWIL S.A.
 - 1.2. koloru niebieskiego – Pracownicy Podmiotów zewnętrznych,
 - 1.3. koloru zielonego – karta identyfikacyjna dla Gości oraz karta zastępcza dla pracownika ANWIL S.A., Podmiotu zewnętrznego,
 - 1.4. koloru bordowego – kierowcy odbierający produkty z Terenu chronionego ANWIL S.A.
 - 1.5. koloru fioletowego – wykonawca.

2. Wzory kart identyfikacyjnych są określone w **Załączniku nr 1.1** do niniejszej Instrukcji.
3. Karty mogą być oznakowane dodatkowymi oznaczeniami, np. napisem AKCJA RATOWNICZA, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

1. Mając na uwadze poprawę bezpieczeństwa, wprowadza się **Oplaty wjazdowe** na Teren chroniony ANWIL S.A. z podziałem na:
 - 1.1. Samochody osobowe służbowe,
 - 1.2. Samochody osobowe prywatne,
 - 1.3. Samochody ciężarowe i dostawcze,
 - 1.4. Pozostałe.

Oplaty wjazdowe nie dotyczą pracowników ANWIL S.A. oraz PKN ORLEN S.A. wjeżdżających na Teren chroniony pojazdami służbowymi. Za pojazd służbowy uważa się również pojazd prywatny używany do celów służbowych na podstawie zawartej umowy.

2. Na polecenie Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, możliwe jest wprowadzenie limitów pojazdów posiadających uprawnienia do wjazdu na Teren chroniony ANWIL S.A. Decyzje w przedmiotowej kwestii przesyłane są przez pracownika Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa bezpośrednio firmom/obszaram ANWIL S.A.
3. Oplaty wjazdowej należy dokonywać na wskazane konto. Informacji o wysokości opłat oraz aktualnym numerze konta udziela Biuro Przepustek na bramie nr 1A. Tytuł przelewu określa się, jako: Opłata wjazdowa, liczba i rodzaj pojazdów, nazwa podmiotu.
4. Na Terenie chronionym ANWIL S.A. stosuje się zasady poruszania się pojazdami określone w aktualnie obowiązującej ustawie „Prawo o ruchu drogowym”. Na Terenie chronionym ANWIL S.A. obowiązuje ograniczenie prędkości do 50 km/h, chyba, że znaki stanowią inaczej.
5. Kontrola prędkości przeprowadzana jest przy użyciu zalegalizowanego miernika prędkości. Kontrole prędkości na Terenie chronionym ANWIL S.A. przeprowadzają funkcjonariusze Policji lub pracownicy Służby Ochrony.
6. Parkowanie pojazdów dozwolone jest **TYLKO** w miejscach wyznaczonych pod groźbą cofnięcia uprawnień do wjazdu na okres 30 dni.
7. Dokumentem uprawniającym do wjazdu na Teren chroniony ANWIL S.A. jest karta identyfikacyjna z nadanym uprawnieniem wjazdu, wpisanym do bazy danych systemu kontroli dostępu. W celu nadania uprawnień należy przestać do Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, pisemny wniosek

„Zapotrzebowanie na karty identyfikacyjne” stanowiący odpowiednio **Załącznik nr 1.2, 1.3. lub 1.4** do niniejszej Instrukcji. W/w wniosek zawiera następujące informacje: imię, nazwisko, PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego w przypadku osób nieposiadających PESEL) lub nr posiadanej karty identyfikacyjnej, nr rejestracyjny pojazdu, marka, rodzaj pojazdu z dowodu rejestracyjnego (np.: osobowy, ciężarowy), forma własności (prywatny/służbowy), potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego przeprowadzonego przez Podmiot zewnętrzny posiadający stosowne umowy z ANWIL S.A. oraz uzasadnienie potrzeby wjazdu.

8. Kierujący muszą posiadać uprawnienia do kierowania pojazdami oraz posiadać dowody rejestracyjne z ważnym badaniem technicznym oraz aktualne ubezpieczenie OC. W/w dokumenty muszą być okazane do kontroli Służbie Ochrony wykonującym czynności kontrolne zarówno przed wjazdem jak i w trakcie poruszania się na Terenie chronionym. W przypadku braku w/w dokumentów lub ich nieczytelności, każdorazowo decyzję o wpuszczeniu lub nie wpuszczeniu pojazdu podejmuje Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona.
9. Kierujący pojazdami przewożącymi towary niebezpieczne muszą stosować się do przepisów w sprawie przewozu towarów niebezpiecznych transportem lądowym – ADR oraz innych obowiązujących aktów prawnych regulujących przedmiotowe kwestie. Wyposażenie ochronne dla kierowcy **MUSI BYĆ** zgodne z instrukcją pisemną z Umowy Europejskiej ADR.
10. Decyzję o nadaniu uprawnień dla posiadaczy samochodów prywatnych – pracowników ANWIL S.A. lub firm mających siedzibę na Terenie chronionym ANWIL S.A., podejmuje Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona. W celu nadania uprawnień dla posiadaczy samochodów prywatnych należy wypełnić formularz stanowiący **Załącznik nr 1.10** do niniejszej Instrukcji. Niewypełnienie któregośkolwiek pola powoduje automatyczne odrzucenie wniosku.
11. W razie wydania decyzji negatywnej osoba zainteresowana może ubiegać się o ponowne nadanie uprawnień na wjazd samochodem prywatnym po upływie 3 miesięcy od daty złożenia wniosku, rozpatrzonego negatywnie.
12. Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona nie ma obowiązku wysyłania do osób zainteresowanych informacji o wydaniu bądź niewydaniu zgody. Decyzja przesyłana jest do Biura Przepustek na bramie nr 1A, które informuje wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku. Osoby zainteresowane mogą uzyskać wszelkie informacje na temat wniosków we właściwym Biurze Przepustek.
13. Uprawnienia:
 - 13.1. **Uprawnienie jednorazowe do wjazdu na Teren chroniony – zgodę** wydaje Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona. W sytuacjach szczególnych na II i III zmianie oraz w dni wolne od pracy, zgodę wydaje Dyspozytor Przedsiębiorstwa, który telefonicznie powiadamia o tym fakcie Dowódcę Zmiany na bramie nr 1A, co powinno być odnotowane w raporcie Dyspozytora i rejestrze wjazdów Dowódcy Zmiany. Służba Ochrony w raporcie dobowym odnotowuje

dy

informacje o tym fakcie. Zgody nie wymagają pojazdy wjeżdżające na teren obiektu chronionego z towarem lub po odbiór produktów. Uprawnienia są nadawane przez:

1. Biuro Przepustek na bramie nr 1A w godzinach 7.⁰⁰ - 15.⁰⁰ w dni powszednie,
2. Biuro Przepustek na bramie nr 2 i 8 w godzinach 6.⁰⁰ - 22.⁰⁰ w dni powszednie,
3. Dowódcę Zmiany na bramie nr 1A w godzinach 15.⁰⁰ - 7.⁰⁰ w dni powszednie oraz przez całą dobę w dni wolne od pracy.

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

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

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

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

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

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

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

- a) okazaniu legitymacji służbowej oraz dokumentu upoważniającego do podjęcia czynności kontrolnych,
- b) dokonaniu wpisu w „Księżce kontroli ANWIL S.A.”,
- c) wyznaczeniu osoby sprawującej opiekę nad osobami kontrolującymi,
- d) otrzymaniu sprzętu ochrony osobistej,
- e) okazaniu na właściwym Biurze Przepustek lub Recepcji legitymacji służbowej i podaniu numeru rejestracyjnego, marki i modelu pojazdu.

Funkcjonariusze państwowi¹ wykonujący obowiązki służbowe mogą wejść na Teren chroniony ANWIL S.A. po otrzymaniu karty dostępu. Kontrolerzy instytucji państwowych upoważnieni do kontroli dokonują wpisu do „Księżki kontroli ANWIL S.A.” dostępnej w sekretariacie Prezesa Zarządu - Dyrektora Generalnego w dni robocze w godzinach 7:00 – 15:00. W pozostałych dniach i godzinach wpisu dokonują do „Księżki kontroli ANWIL S.A.”, znajdującej się u Dyspozytora Przedsiębiorstwa ANWIL S.A. Ze względu na zakwalifikowanie ANWIL S.A. jako Zakładu Dużego Ryzyka wystąpienia poważnej awarii przemysłowej, kontrolerzy mogą udać się na Teren chroniony ANWIL S.A. wyłącznie w obecności Opiekuna Gościa. Opiekunem Gościa jest osoba wskazana we wniosku stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji. Opiekun Gościa odpowiedzialny jest za zaopatrzenie Gościa w wymagane środki ochrony indywidualnej.

Legitymacja służbowa kontrolera uprawnia do uzyskania karty dostępu oraz wejścia na Teren chroniony ANWIL S.A.

14.1. Wizyta odbywa się w towarzystwie pracownika Służby Ochrony, który umożliwia wejście i wyjście na swoją kartę identyfikacyjną lub wystawiana jest karta „Gość”.

14.2. W przypadku, gdy kontrola dotyczy Podmiotów zewnętrznych, do których udają się funkcjonariusze państwowi, Służba Ochrony informuje o konieczności wyznaczenia przez te Podmioty osoby-opiekuna przeszkolonego z zakresu BHP i Ppoż.

14.3. Wizyta odbywa się w towarzystwie pracownika Służby Ochrony, który umożliwia wejście i wyjście na swoją kartę identyfikacyjną lub wystawiana jest karta „Gość”.

14.4. Służba Ochrony powiadamia o tym fakcie Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa. Pracownik Służby Ochrony, po zakończeniu czynności, składa pisemną notatkę o zaistniałej sytuacji do Szefa Ochrony. W raporcie dobowym przekazywanym do Dyrektora ds.

¹ Nie dotyczy funkcjonariuszy policji, CBA, ABW podejmujących interwencję

Kontroli i Bezpieczeństwa umieszczona zostaje informacja o tym zdarzeniu.

15. Nadane uprawnienia jednorazowego wjazdu ważne są do zakończenia doby, w której zostały nadane, a uprawnienia długoterminowe do zakończenia doby okresu, na jaki zostały wydane.
16. Zobowiązuje się wszystkich wjeżdżających na Teren chroniony ANWIL S.A. do:
 - a) poddania się kontroli prędkości przeprowadzanych przez funkcjonariuszy Policji lub pracowników Służby Ochrony, przy użyciu radarowego miernika prędkości,
 - b) poddawania się na żądanie pracownika Służby Ochrony lub pracownika Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa, kontroli pojazdów zarówno podczas przekraczania bram jak i na Terenie chronionym,
 - c) okazywania pracownikowi Służby Ochrony w trakcie przekraczania bram, bez wezwania, obowiązujących w ANWIL S.A. przepustek i kart identyfikacyjnych, posiadania uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym oraz dokumentów dopuszczających pojazd do ruchu. Dokumenty muszą być okazane organom uprawnionym do ich kontroli – w tym Służbie Ochrony,
 - d) stosowania się do przepisów w sprawie przewozu towarów niebezpiecznych transportem lądowym (ADR), w przypadku przewożenia ww. towarów,
 - e) parkowania pojazdu tylko w miejscach do tego wyznaczonych i oznakowanych przez gospodarzy danego terenu, pod groźbą cofnięcia uprawnień do wjazdu,
 - f) ścisłego przestrzegania zakazu tarasowania wszelkich dróg – niestosowanie się będzie skutkowało całkowitą blokadą wjazdu na teren ANWIL S.A.,
 - g) ścisłego przestrzegania poleceń wydawanych przez gospodarzy/przedstawicieli obiektów oraz pracowników Obszaru Prewencji i BHP i pracowników Ochrony.
17. Na Terenie chronionym ANWIL S.A. zabrania się:
 - a) kontynuowania jazdy pojazdem w trakcie ogłoszenia alarmu chemicznego, po terenie, którego alarm dotyczy,
 - b) jazdy samochodów ciężarowych i specjalnych z otwartą skrzynią ładunkową (możliwość uderzenia w estakadę lub wiadukt),
 - c) kierowania pojazdami bez wymaganych uprawnień do ich prowadzenia,
 - d) parkowania w miejscach niedozwolonych,
 - e) palenia tytoniu w pojazdach i poza nimi,
 - f) pozostawiania na Terenie chronionym ANWIL S.A. wszelkiego typu odpadów,
 - g) naprawy środków lokomocji na drogowych ciągach komunikacyjnych,
 - h) mycia środków transportu poza wyznaczonymi myjniami,
 - i) wwożenia i wywożenia kanistrów z paliwem, bez pisemnej zgody Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa,

- j) handlu paliwem na terenie przedsiębiorstwa i parkingach znajdujących się w bezpośrednim sąsiedztwie.
18. Osoby niepodporządkowujące się postanowieniom obowiązującym w zakresie wjazdów i ruchu pojazdów na Terenie chronionym ANWIL S.A., tracą wydane uprawnienia. Przywrócenie uprawnień możliwe jest na podstawie decyzji Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa nie wcześniej niż po 6 miesiącach od daty utraty uprawnień.
19. Osoby, które zmieniły samochód, a posiadają przyznane uprawnienia na wjazd na Teren chroniony ANWIL S.A., zobowiązane są do przesłania e-maila informującego o zmianie (ze wskazaniem danych auta poprzedniego) Biura Przepustek na Bramie nr 1A. Na podstawie informacji zawartych w tym e-mailu, pracownicy Biura Przepustek na Bramie nr 1A dokonają aktualizacji niezbędnych informacji.
20. Uprawnienia wjazdu na Teren chroniony, wydane na dany rok są ważne do dnia 31 grudnia następnego roku.
21. Pisemne wnioski o przedłużenie wjazdów na rok kolejny muszą być składane do 30 listopada danego roku do Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa. Wnioski złożone po tym terminie będą rozpatrywane od 2 stycznia następnego roku – zgodnie z kolejnością wpływu.
22. Pracownicy Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa, na podstawie upoważnienia podpisanego przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, posiadają stałe uprawnienia do wjazdu na Teren chroniony ANWIL S.A. pojazdami służbowymi i prywatnymi bez kontroli.
23. W sytuacjach awaryjnych osoby posiadające specjalnie oznakowaną kartę dostępu (czerwony pasek z białym napisem „AKCJA RATOWNICZA”), mogą wjechać na teren Zakładu dowolnym samochodem, niezależnie od tego czy samochód jest przypisany do karty dostępu.
24. Każda osoba może posiadać uprawnienia do wjazdu maksymalnie 15-toma pojazdami (w tym maksymalnie 2 auta prywatne).
25. Zakazane jest wjeżdżanie na Teren chroniony ANWIL S.A. pojazdami typu motocykl, quad, buggy (z odkrytą pokrywą silnika lub jej brakiem).
26. Zalecenia względem użytkowania rowerów:
- a) Przed rozpoczęciem użytkowania roweru należy ocenić jego stan techniczny i sprawdzić hamulce.
 - b) Nie należy korzystać z roweru pod wpływem zmęczenia, stresu lub innych stanów emocjonalnych.
 - c) Nie zaleca się osiągania prędkości większej niż 20 km/h.
 - d) Należy poruszać się zgodnie z obowiązującymi przepisami jak również zwracać uwagę na innych uczestników ruchu oraz pieszych.
 - e) Należy zachować szczególną ostrożność oraz unikać manewrów związanych z nagłym wtargnięciem na jezdnię lub zmianą pasa ruchu.

- f) Rower powinno się użytkować wyłącznie w kasku przeznaczonym do jazdy rowerem i w kamizelce odblaskowej.
- g) Kask rowerowy po upadku należy bezwzględnie zutylizować.

27. Wyposażenie rowerów oraz rowerzystów:

Rowerzyści powinni być wyposażone w:

- a) Sprawny system hamulcowy.
- b) Oznakowania odblaskowe z przodu, tyłu oraz na kołach.
- c) Oświetlenie – światło białe z przodu, światło czerwone z tyłu.

Rowerzyści w czasie korzystania z roweru powinni używać:

- a) Kask rowerowy – sprawny i bezwypadkowy.
- b) Kamizelkę odblaskową.

IV. ZWIEDZANIE TERENU CHRONIONEGO ANWIL S.A.

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

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

V. NADAWANIE UPRAWNIEŃ DOSTĘPU DO STREFY SZCZEGÓLNEGO NADZORU

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

dy.

VI. ZASADY WYSTAWIANIA, UŻYTKOWANIA I ZWROTU KART IDENTYFIKACYJNYCH

1. Karta identyfikacyjna dla pracowników ANWIL S.A.

- 1.1. Karta identyfikacyjna koloru szarego jest ważna przez okres trwania stosunku pracy pracownika.
- 1.2. Kartę identyfikacyjną wystawia i wydaje Biuro Przepustek na bramie nr 1A.
- 1.3. Karta identyfikacyjna dla nowego pracownika, osób odbywających praktyki, zatrudnionych na umowę zlecenie oraz stażystów, wydawana jest na podstawie wniosku o wydanie karty identyfikacyjnej wystawionego przez pracowników Obszaru Personalnego ANWIL S.A. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1.12 do niniejszej Instrukcji. Przedmiotowy wniosek powinien wpłynąć do Biura Przepustek nie później niż dobę przed rozpoczęciem pracy przez pracownika/stażystę/zleceniobiorcę.
- 1.4. Karty identyfikacyjne dla Członków Zarządu i Członków Rady Nadzorczej wystawiane są na podstawie zapotrzebowania podpisanego przez Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych lub osobę przez niego upoważnioną. Wzór zapotrzebowania stanowi Załącznik nr 1.2 do niniejszej Instrukcji.
- 1.5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem jest on zobowiązany zwrócić kartę identyfikacyjną do Biura Przepustek na bramie nr 1A. Na podstawie zwróconej, nieuszkodzonej karty identyfikacyjnej, następuje rozliczenie karty obiegowej z Biurem Przepustek na bramie nr 1A.
- 1.6. W przypadku odwołania Członka Rady Nadzorczej z pełnionej funkcji jest on zobowiązany zwrócić kartę identyfikacyjną Dyrektorowi ds. Organizacyjno - Prawnych lub osobie przez niego upoważnionej, która następnie przekazuje kartę identyfikacyjną do Biura Przepustek na bramie nr 1A.
- 1.7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem i nierozliczenia się z ANWIL S.A. w ramach elektronicznej karty obiegowej, karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu i pozostaje na stanie pracownika. Dane pracownika umieszczane są w bazie osób „Persona Non Grata”.
- 1.8. Wejście emerytów i rencistów ANWIL S.A. na Teren chroniony odbywa się w godzinach 7⁰⁰-15⁰⁰ w dni powszednie, na zasadach określonych dla Gości w Rozdziale IV pkt 5 niniejszej Instrukcji.

2. Karta identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę na Terenie chronionym ANWIL S.A.

- 2.1. Karta identyfikacyjna koloru niebieskiego jest ważna nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego. Od dnia 1 grudnia roku bieżącego możliwe jest składanie wniosków o wydanie nowych kart stałych z datą do końca roku następnego.
- 2.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje Biuro Przepustek na bramie nr 1A.
- 2.3. Wydanie kart identyfikacyjnych dla nowych pracowników odbywa się na podstawie zapotrzebowania na karty identyfikacyjne sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1.2 oraz Załączniku nr 1.15 do niniejszej Instrukcji, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 1.14 do niniejszej Instrukcji. Wraz z pierwszym zapotrzebowaniem do Biura Przepustek na bramie nr 1A muszą zostać przesłane pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego.
- 2.4. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły szkolenie z zagrożeń występujących na terenie ANWIL S.A. organizowane przez podmiot posiadający stosowne umowy z ANWIL S.A., co powinno być potwierdzone na zapotrzebowaniu.
- 2.5. Karta identyfikacyjna wydawana jest odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wydania karty identyfikacyjnej jest wyrażana wraz ze złożeniem zapotrzebowania.
- 2.6. Przedłużenie kart identyfikacyjnych na następny rok odbywa się na podstawie zapotrzebowania na karty identyfikacyjne sporządzonego i złożonego w Biurze przepustek na bramie nr 1A do dnia 30 listopada roku bieżącego, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1.4 do niniejszej Instrukcji, potwierdzonego przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa.
- 2.7. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z umowami zawartymi z podmiotem świadczącym usługi ochrony osób i mienia, wnoszą „Opłatę eksploatacyjną”.
- 2.8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do Biura Przepustek na bramie nr 1A w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej. W przypadku braku zwrotu nieaktywnej karty w terminie, karta traktowana jest jako zagubiona oraz osoba za nią odpowiedzialna/firma wnioskująca o jej wydanie, jest obciążana opłatą jak za zgubienie/zniszczenie karty.

dy

- 2.9. W przypadku zaprzestania świadczenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1A pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestaje świadczenia pracy lub usług. Na podstawie pisma niezwłocznie karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu. Dane pracownika umieszczane są w bazie osób „Persona Non Grata”.
- 2.10. Podmioty zewnętrzne, które zawarły umowę na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą pełną odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych.
- 2.11. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przysyłania, na żądanie Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).
- 3. Karta Identyfikacyjna dla pracowników Podmiotów zewnętrznych prowadzących działalność wykonawczą lub usługową na Terenie chronionym ANWIL S.A.**
- 3.1. Karta identyfikacyjna koloru niebieskiego jest ważna nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego.
- 3.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje Biuro Przepustek na bramie nr 1A. Wydanie kart identyfikacyjnych dla nowych pracowników Podmiotów zewnętrznych odbywa się na podstawie zapotrzebowania sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1.2 oraz Załączniku nr 1.15 do niniejszej Instrukcji, podpisanego przez:
- a) osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego,
 - b) Dyrektora lub Kierownika w ANWIL S.A. z komórki organizacyjnej zawierającej i nadzorującej realizację umowy z tym podmiotem,
 - c) Podmiot zewnętrzny posiadający siedzibę na Terenie chronionym ANWIL S.A., dla którego realizowana jest usługa,
 - d) Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną.
- 3.3. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły szkolenie z zagrożeń występujących na terenie ANWIL S.A. organizowane przez podmiot posiadający stosowne umowy z ANWIL S.A., co powinno być potwierdzone na zapotrzebowaniu.
- 3.4. Karty identyfikacyjne wydawane są odpłatnie. Zgoda na obciążenie Podmiotu zewnętrznego kosztami wydania kart wyrażana jest wraz ze złożeniem zapotrzebowania.
- 3.5. Przedłużenie ważności kart identyfikacyjnych na następny rok odbywa się na podstawie zapotrzebowania na karty identyfikacyjne sporządzonego i złożonego do Biura przepustek na bramie nr 1A do dnia 31 grudnia roku bieżącego, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1.4 do

niniejszej Instrukcji, potwierdzonego przez osobę zajmującą stanowisko Dyrektora lub Kierownika w ANWIL S.A., z komórki organizacyjnej nadzorującej wykonanie umowy zawartej z tym podmiotem.

- 3.6. Podmioty zewnętrzne, zgodnie z umowami zawartymi z podmiotem świadczącym usługi ochrony osób i mienia, wnoszą „Opłatę eksploatacyjną”.
- 3.7. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do Biura Przepustek na bramie nr 1A w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej. W przypadku braku zwrotu nieaktywnej karty w terminie, karta traktowana jest jako zagubiona oraz osoba za nią odpowiedzialna/firma wnioskująca o jej wydanie, jest obciążana opłatą jak za zgubienie/zniszczenie karty.
- 3.8. W przypadku porzucenia pracy lub nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Biura Przepustek na bramie nr 1A pisemną informację zawierającą dane pracownika (imię, nazwisko, numer karty identyfikacyjnej), który zaprzestał świadczenia pracy lub usług. Na podstawie tego pisma niezwrócona karta identyfikacyjna jest niezwłocznie blokowana w systemie kontroli dostępu. Dane pracownika umieszczane są w bazie osób „Persona Non Grata”.
- 3.9. Podmioty zewnętrzne prowadzące działalność wykonawczą lub usługową na Terenie chronionym ANWIL S.A., które zawarły umowę na eksploatację kart identyfikacyjnych, ponoszą odpowiedzialność za zwrot kart identyfikacyjnych. W przypadku, gdy komórka organizacyjna ANWIL S.A. wystąpiła o wydanie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych, odpowiedzialność przechodzi na tę komórkę organizacyjną. W przypadku braku możliwości rozliczenia się z wydanych kart podmiotom zewnętrznym, odpowiedzialność przechodzi na podmiot potwierdzający wykonanie usługi.
- 3.10. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przysyłania, na żądanie Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).
- 4. Karta identyfikacyjna dla kierowców odbierających produkty z Terenu chronionego ANWIL S.A.**
 - 4.1. Karta identyfikacyjna koloru bordowego jest ważna na okres załadunku. Karta identyfikacyjna pozwala jednocześnie na realizację procesu wydawania towarów, określonego w obowiązującym w ANWIL S.A., odrębnym wewnętrznym akcie organizacyjnym w sprawie wprowadzenia „Instrukcji realizacji załadunków wyrobów gotowych oraz innych materiałów przeznaczonych do odsprzedaży w ANWIL S.A.”.

4.2. Wydanie Karty identyfikacyjnej przez Służbę Ochrony, w Biurach przepustek na bramie nr 2 i na bramie nr 8, następuje na podstawie dyspozycji załadunku, wygenerowanej w systemie, o którym mowa w „Instrukcji realizacji załadunków wyrobów gotowych oraz innych materiałów przeznaczonych do odsprzedaży w ANWIL S.A.”. Jednocześnie Biuro przepustek na bramie nr 2 oraz Biuro przepustek na bramie nr 8 realizuje przyjmowanie i odbiór dokumentów materiałowych, nadawanie i odbiór uprawnień oraz odbiór kart identyfikacyjnych. Pracownik Służby Ochrony na bramie nr 5 realizuje wyłącznie odbiór dokumentów materiałowych, uprawnień i Kart identyfikacyjnych.

4.3. Karta identyfikacyjna wydawana jest nieodpłatnie. Karta identyfikacyjna wydawana jest osobie, która potwierdziła zapoznanie się z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi na terenie ANWIL S.A., tj. treścią Informatora dla osób czasowo przebywających na terenie ANWIL S.A.

5. Karta Identyfikacyjna dla Gości

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

5.2. Kartę identyfikacyjną wydaje:

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

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

5.2.2. Do wejścia na teren Centrum Administracyjnego:

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

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

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

5.2.4. Do wejścia na teren budynku Dyrekcji Technicznej:

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

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

- Dowódca Zmiany na bramie nr 1A.

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

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

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

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

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

5.5. Opiekun Gościa zobowiązany jest do odbioru Gościa z Recepcji lub Biura Przepustek, pod rygorem niewpuszczenia Gościa na Teren chroniony

ANWIL S.A. a po zakończeniu wizyty, do odprowadzenia Gościa do wyjścia.

- 5.6. Z uwagi na szczególny charakter i rozległość terenu Zakładu w uzasadnionych przypadkach Członkowie Zarządu ANWIL S.A. mogą polecić odstępnie od tej zasady.
- 5.7. Karta identyfikacyjna „Gość” wydawana jest po uprzednim okazaniu przez interesanta dokumentu tożsamości ze zdjęciem (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport). Na podstawie okazanego dokumentu pracownik Służby Ochrony dokonuje sprawdzenia poprawności danych osobowych zawartych w systemie lub wprowadza dane do systemu i rejestruje wizytę.
- 5.8. Karta identyfikacyjna „Gość” wydawana jest bezpłatnie.
- 5.9. Opuszczając Teren chroniony ANWIL S.A. Gość powinien bezwzględnie zwrócić kartę identyfikacyjną. Dopuszcza się, aby karta identyfikacyjna „Gość” zwrócona została na koniec wizyty w innej recepcji lub Biurze przepustek niż ta, w której została pobrana, pod warunkiem, że przez cały okres wizyty znajduje się w towarzystwie Opiekuna Gościa.
- 5.10. W przypadku, gdy osoba nie zwróci karty identyfikacyjnej „Gość”, nie otrzyma kolejnej karty identyfikacyjnej. W przypadku ponownej wizyty osoby na Terenie chronionym ANWIL S.A., osoba ta zobowiązana jest najpierw do uiszczenia opłaty za zagubienie karty identyfikacyjnej „Gość” (w przypadku niemożności jej oddania) lub Opłaty eksploatacyjnej za każdy miesiąc zwłoki (w przypadku jej oddania). Opiekun Gościa zobowiązany jest do poinformowania Gościa o obowiązku zdania karty identyfikacyjnej „Gość”, niezależnie od informacji udzielonej przez pracowników wydających kartę identyfikacyjną. W sytuacjach szczególnych Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa podejmuje decyzję o odstępstwie od powyższych zasad (zwolnienie z opłaty, obciążenie kosztami MPK Opiekuna Gościa).
- 5.11. W przypadku konieczności rozliczenia się z pracodawcą osoby wpisanej na listę „Persona Non Grata” możliwe jest warunkowe wpuszczenie na Teren chroniony. Osoba wpisana na listę „Persona Non Grata” musi zostać odebrana przez przełożonego oraz odprowadzona po rozliczeniu się z pracodawcą. Wpuszczenie osoby z listy „Persona Non Grata” następuje wyłącznie przez dowódcę Służby Ochrony, wraz z wpisem do systemu obsługującego kontrolę dostępu.
- 5.12. W wyjątkowych wypadkach możliwe jest wnioskowanie o wydanie karty GOŚĆ dla osób wykonujących prace (w tym serwisowe) w czasie nie dłuższym niż 3 dni (W przypadku gdy długość prac jest dłuższa niż 3 dni, konieczne jest wystąpienie o wydanie kart stałych). W takim przypadku po przedstawieniu dokumentów potwierdzających odbycia szkolenia z zagrożeń oraz dokumentów niezbędnych ze względu na charakter wykonywanej pracy, wydawana jest karta Wykonawca. Zapotrzebowanie na kartę Wykonawca, musi być potwierdzone przez podmiot zlecający pracę.

6. Karta identyfikacyjna dla kierowców Podmiotów zewnętrznych odbierających/dostarczających towar z/do ANWIL S.A.

- 6.1. Karta identyfikacyjna koloru bordowego z dopiskiem KIEROWCA jest ważna nie dłużej niż do końca roku kalendarzowego. Od dnia 1 grudnia roku bieżącego możliwe jest składanie wniosków o wydanie nowych kart stałych z datą do końca roku następnego.
- 6.2. Kartę identyfikacyjną wystawia, przedłuża i wydaje Biuro Przepustek na bramie nr 1A.
- 6.3. Wydanie kart identyfikacyjnych dla nowych kierowców odbywa się na podstawie zapotrzebowania na karty identyfikacyjne sporządzonego zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1.2 oraz Załączniku nr 1.15 do niniejszej Instrukcji, podpisanego przez osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego i poświadczonego przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa. Wraz z pierwszym zapotrzebowaniem do Biura Przepustek na bramie nr 1A muszą zostać przesłane pełnomocnictwa do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego oraz odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego organu ewidencyjnego Podmiotu zewnętrznego.

Procedura wydawania kart identyfikacyjnych ANWIL S.A.:

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

Do Biura Przepustek nr 1A należy dostarczyć:

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

- Inne dokumenty jeśli będą wymagane.

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

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

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

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

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

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

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

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

eksploatacyjną" (raz na miesiąc bądź raz na rok - warunek płatności należy ustalić w momencie zawierania umowy).

6.9. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Podmiotu zewnętrznego lub rozwiązania zawartej z nim umowy cywilnoprawnej, Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest dostarczyć jego kartę identyfikacyjną do Biura Przepustek na bramie nr 1A w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej. W przypadku braku zwrotu nieaktywnej karty w terminie, karta identyfikacyjna traktowana jest jako zagubiona oraz osoba za nią odpowiedzialna/firma wnioskująca o jej wydanie, jest obciążana opłatą jak za zgubienie/zniszczenie karty.

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

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

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

VII. ZASADY BADANIA TRZEŹWOŚCI I WYKONYWANIA NARKOTESTÓW.

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

- Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2019 poz. 2277 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz.U. z 2018 r. poz. 2472),
- 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),
- Ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. 2019 poz. 852 z późn.zm.),
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks Pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320 z późn. zm.),
- Aktualnie obowiązującego w ANWIL S.A. Regulaminu Pracy dla pracowników ANWIL S.A.,
- niniejszej Instrukcji.

1. Na Terenie chronionym obowiązuje całkowity zakaz przebywania osób, u których zawartość alkoholu w organizmie wynosi ponad 0,0 ‰ albo obecność alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi ponad 0,0 mg w 1 dm³ lub które pozostają pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych.
2. Na Terenie chronionym obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia i wwożenia napojów alkoholowych, środków odurzających i substancji psychotropowych.
3. Jeśli wobec pracowników lub osób przebywających na Terenie chronionym 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 lub substancji psychotropowych działających podobnie do alkoholu, Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione lub inne osoby pełniące nadzór nad pracownikami lub pracownikami Podmiotów zewnętrznych są zobowiązani do niedopuszczenia ich do pracy lub polecenia zaprzestania przez nich pracy i powiadomienia Służby Ochrony. Nie wymaga to ani zachowania szczególnej formy, ani obowiązku przeprowadzenia badania stanu trzeźwości pracownika. 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 Służby Ochrony sporządza notatkę

Potwierdzeniu istnienia uzasadnionego podejrzenia, o którym mowa w niniejszym ustępie, może służyć badanie urządzeniem kontrolnym, wskazującym na duże prawdopodobieństwo obecności alkoholu w wydychanym powietrzu. 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.

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 Służby Ochrony w celu przeprowadzenia badania urządzeniem kontrolnym lub badaniem Narkotestem.

4. Jeśli wobec osób przebywających na terenie Obiektów chronionych wymienionych w ust. 1. powyżej, 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, Służba Ochrony wykonuje badanie urządzeniem kontrolnym lub Narkotestem i w przypadku uzyskania wyniku pozytywnego, powiadamia uprawniony organ do ochrony porządku publicznego.
5. Na żądanie Kierownika danej komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż znajduje się w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych, dokonuje się badanie stanu trzeźwości, które przeprowadza Służba Ochrony.

6. W przypadku odmowy poddania się badaniu stanu trzeźwości lub Narkotestowi lub żądania pobrania krwi przez osobę przebywającą na terenie Obiektu chronionego, Służba Ochrony powiadamia uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.
7. W przypadku niepoddania się badaniu stanu trzeźwości osoby, wobec której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych i która opuściła teren Obiektu chronionego przed przybyciem organów powołanych do ochrony porządku publicznego, stosuje się konsekwencje:
 - 7.1. w stosunku do pracowników ANWIL S.A. – może być traktowane, po rozważeniu wszystkich okoliczności sprawy, jako ciężkie naruszenie podstawowych 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 może skutkować wpisaniem osoby do bazy „Persona Non Grata”,
 - 7.2. w stosunku do pracowników Podmiotów zewnętrznych traktowane będzie jako naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa, skutkujące nałożeniem na Podmiot zewnętrzny lub podmiot prowadzący działalność na rzecz Podmiotu zewnętrznego, zatrudniającego pracownika kary finansowej w wysokości 5.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa do bazy „Persona Non Grata”.
8. W przypadku pracowników ANWIL S.A. możliwe jest wykonanie bezpłatnego badania (wyłącznie przed wejściem na Teren chroniony, na wniosek osoby badanej, u dowódcy Służby Ochrony) alkomatem typu AlcoBlow.
9. Za zapewnienie możliwości przeprowadzenia badania stanu trzeźwości na podstawie wydychanego powietrza na terenie Obiektów chronionych odpowiedzialność ponosi Służba Ochrony.
Za zapewnienie możliwości wykonania Narkotestów na terenie Obiektów chronionych odpowiedzialność ponosi Służba Ochrony. W przypadku gdy badanie Narkotestem potwierdzi obecność środków odurzających lub substancji psychotropowych, koszt wykonania Narkotestu obciąża MPK komórki organizacyjnej albo Podmiot zewnętrzny, w którym osoba badana jest zatrudniona.
10. Badanie stanu trzeźwości lub wykonanie Narkotestu realizuje się w obecności osoby trzeciej (świadka) jeśli takie żądanie wniesie osoba badana.
11. Z przebiegu badania stanu trzeźwości, w przypadku wyniku pozytywnego, sporządza się protokół, w którym należy między innymi opisać objawy lub okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.
12. Z przebiegu wykonania Narkotestu sporządza się notatkę służbową, w której należy między innymi opisać objawy lub okoliczności uzasadniające przeprowadzenie testu.
13. Służba Ochrony prowadzi rejestr przeprowadzonych badań, niezależnie od ich wyniku.

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

VIII. KARY

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

- 2.3. Przez Gościa traktowane będzie, jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem osoby przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy „Persona Non Grata” i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania.
3. **Zabór mienia nienależącego do ANWIL S.A.:**
- 3.1. Przez pracownika ANWIL S.A. - poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa.
- 3.2. Przez pracownika Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie, jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** mogące skutkować nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniający pracownika kary finansowej w wysokości 10.000,00 zł. Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa.
- 3.3. Przez Gościa traktowane będzie, jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** mogące skutkować wpisaniem przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej do bazy osób „Persona Non Grata”. Poszkodowany zobowiązany jest powiadomić organy ścigania oraz Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa.
4. **Usiłowanie wejścia na Teren chroniony ANWIL S.A. lub stawienie się do pracy lub przebywanie na terenie Zakładu pracownika ANWIL S.A.:**
- 4.1. W **stanie nietrzeźwości lub po użyciu alkoholu** lub pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych traktowane będzie, jako **ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych** skutkujące rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika oraz wpisaniem osoby przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy „Persona Non Grata”, z zastrzeżeniem indywidualnych decyzji pracodawcy o zmianie warunków umowy o pracę (poreczenie).
- 4.2. W stanie wskazującym na możliwe spożycie alkoholu (od 0,01 ‰ do 0,2 ‰ alkoholu albo od 0,01 mg do 0,1 mg alkoholu w 1 dm³), skutkuje blokadą wejścia na okres 14 dni.
5. **Usiłowanie wejścia na Teren chroniony ANWIL S.A. lub stawienie się do pracy pracownika Podmiotu zewnętrznego:**
- 5.1. W **stanie po użyciu alkoholu** - traktowane będzie, jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące obciążeniem Podmiotu zewnętrznego zatrudniającego pracownika kosztami związanymi z przeprowadzeniem badania w wysokości 500,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy „Persona Non Grata”.
- 5.2. W stanie wskazującym na możliwe spożycie alkoholu (od 0,01 ‰ do 0,2 ‰ alkoholu albo od 0,01 mg do 0,1 mg alkoholu w 1 dm³), skutkuje blokadą wejścia na okres 14 dni.

5.3. **W stanie nietrzeźwości** - traktowane będzie, jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące obciążeniem Podmiotu zewnętrznego zatrudniającego pracownika kosztami związanymi z przeprowadzeniem badania w wysokości 500,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy „Persona Non Grata”.

5.4. Pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych - traktowane będzie, jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące obciążeniem Podmiotu zewnętrznego zatrudniającego pracownika kosztami związanymi z przeprowadzeniem badania wykonanego przez organy uprawnione do jego wykonania, oraz wpisaniem osoby przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy „Persona Non Grata”.

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

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

6.1. W stanie po użyciu alkoholu - traktowane będzie, jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, mogące skutkować nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniający pracownika kary finansowej w wysokości 5.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy „Persona Non Grata”.

6.2. W stanie nietrzeźwości - traktowane będzie, jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** mogące skutkować nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniający pracownika kary finansowej w wysokości 10.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy „Persona Non Grata”.

6.3. Pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych - traktowane będzie, jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** mogące skutkować nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniający pracownika kary finansowej w wysokości 10.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy „Persona Non Grata”.

6.4. W stanie wskazującym na możliwe spożycie alkoholu (od 0,01 ‰ do 0,2 ‰ alkoholu albo od 0,01 mg do 0,1 mg alkoholu w 1 dm³), skutkuje blokadą wejścia na okres 14 dni.

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

7.1. **Palenie tytoniu w miejscu niedozwolonym:**

7.1.1. Przez pracownika ANWIL S.A. traktowane będzie, jako **naruszenie obowiązków pracowniczych** mogące skutkować

odpowiedzialnością porządkową oraz wpisaniem przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy osób „Persona Non Grata”.

7.1.2. Przez pracownika Podmiotu zewnętrznego - traktowane będzie, jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** mogące skutkować nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniający pracownika kary finansowej w wysokości 5.000,00 zł oraz wpisaniem osoby przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy „Persona Non Grata”.

7.1.3. Przez Gościa traktowane będzie, jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa** skutkujące wpisaniem przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy osób „Persona Non Grata”.

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

8. Naruszenie przepisów o Ruchu Drogowym

8.1. Przekroczenie prędkości od 10km/h do 19km/h – odebranie uprawnień (na wjazd i poruszanie się pojazdem na terenie ANWIL S.A.) na okres 7 dni kalendarzowych:

8.1.1. Przez pracownika ANWIL S.A. traktowane będzie, jako **naruszenie obowiązków pracowniczych**, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową.

8.1.2. Przez pracownika Podmiotu zewnętrznego - traktowane będzie, jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, mogące skutkować nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniający pracownika, kary finansowej w wysokości 100,00 zł.

8.1.3. Przez Gościa traktowane będzie, jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa**, skutkujące wpisaniem przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy osób „Persona Non Grata” i odebraniem uprawnień na wjazd.

8.2. Przekroczenie prędkości o 20 km/h – 29 km/h - odebranie uprawnień (na wjazd i poruszanie się pojazdem na terenie ANWIL S.A.) na okres 31 dni kalendarzowych:

- 8.2.1. Przez pracownika ANWIL S.A. traktowane będzie, jako **naruszenie obowiązków pracowniczych**, skutkujące odpowiedzialnością porządkową.
- 8.2.2. Przez pracownika Podmiotu zewnętrznego - traktowane będzie, jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, mogące skutkować nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniający pracownika, kary finansowej w wysokości 500,00 zł.
- 8.2.3. Przez Gościa traktowane będzie, jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa**, skutkujące wpisaniem przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy osób „Persona Non Grata” i odebraniem uprawnień na wjazd.
- 8.3. Przekroczenie prędkości powyżej 30 km/h – całkowite odebranie uprawnień (na wjazd i poruszanie się pojazdem na terenie ANWIL S.A.)
- 8.3.1. Przez pracownika ANWIL S.A. traktowane będzie, jako **ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych**, skutkujące odpowiedzialnością porządkową.
- 8.3.2. Przez pracownika Podmiotu zewnętrznego - traktowane będzie, jako **ciężkie naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, mogące skutkować nałożeniem na Podmiot zewnętrzny zatrudniający pracownika, kary finansowej w wysokości 1 000,00 zł.
- 8.3.3. Przez Gościa traktowane będzie, jako **ciężkie naruszenie zasad bezpieczeństwa**, skutkujące wpisaniem przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy osób „Persona Non Grata” i odebraniem uprawnień na wjazd.
- 8.4. Prowadzenie pojazdów mimo stwierdzonego odebrania uprawnień zgodnie z ppkt. 8.1. - 8.3. powyżej, skutkować będzie natychmiastowym wydaleniem z Terenu chronionego osoby naruszającej przepisy, wpisem tej osoby na listę „Persona Non Grata” oraz może zostać nałożona kara finansowa w wysokości 5 000,00 zł.
- 8.5. Nagminne naruszanie obowiązujących przepisów ruchu drogowego skutkowało będzie stałym odebraniem uprawnień na poruszanie się pojazdem po Terenie chronionym.
- 8.6. Niestosowanie się do znaku STOP lub nieprzestrzeganie obowiązku używania świateł będzie skutkowało odebraniem uprawnień (na wjazd i poruszanie się pojazdem na terenie ANWIL S.A.) na okres 1 tygodnia.
- 8.7. Niestosowanie się do obowiązku stosowania prawidłowo zapiętych pasów bezpieczeństwa lub nieprzestrzeganie zakazu prowadzenia rozmów telefonicznych w czasie jazdy (zgodnie z definicją obowiązującą

w Ustawie prawo o ruchu drogowym i Kodeksie Wykroczeń) będzie skutkować odebraniem uprawnień (na wjazd i poruszanie się pojazdem na terenie ANWIL S.A.) na okres 1 tygodnia oraz może skutkować nałożeniem kary finansowej w wysokości 500,00 zł za każdy stwierdzony przypadek.

8.8. Spowodowanie kolizji drogowej – odebranie uprawnień (na wjazd i poruszanie się pojazdem na terenie ANWIL S.A.) na okres 1 tygodnia:

8.8.1. Przez pracownika ANWIL S.A. traktowane będzie, jako **naruszenie obowiązków pracowniczych**, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową,

8.8.2. Przez pracownika Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie, jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, mogące skutkować nałożeniem na podmiot zewnętrzny zatrudniający pracownika, kary finansowej w wysokości 1 000,00 zł,

8.8.3. Przez Gościa traktowane będzie, jako **naruszenie zasad bezpieczeństwa**, skutkujące wpisaniem przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobę przez niego upoważnioną do bazy osób „Persona Non Grata”.

9. Z każdego zdarzenia na Terenie chronionym ANWIL S.A. sporządzana jest notatka służbowa przez Służbę Ochrony, która przesyłana jest do wiadomości Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa oraz do właściwego przełożonego osoby popełniającej wykroczenie.
10. Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa określa wymiar sankcji oraz sposób egzekwowania kar.
11. Wszelka korespondencja odwoławcza związana ze zdarzeniem określonym w pkt. 1. – 6. i 8. powyżej, kierowana musi być do Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, a do zdarzeń określonych w pkt. 7 powyżej, do Dyrektora ds. Prewencji i BHP.
12. Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa przekazuje kopię korespondencji odwoławczej pracownika ANWIL S.A. do Dyrektora ds. Personalnych.
13. Przesłanie jakichkolwiek wytycznych dla Służby Ochrony odbywa się za pośrednictwem Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa.
14. Wykreślenie osoby z bazy osób „Persona Non Grata” odbywa się na podstawie pozytywnie rozpatrzonego podania skierowanego przez osobę zainteresowaną, Podmiot zewnętrzny do Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, jednakże nie szybciej niż po 12 miesiącach od daty nałożenia kary.
15. W innych sytuacjach, dotyczących Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, nieujętych w powyższym Rozdziale, decyzję o zastosowaniu kary podejmuje Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa wraz z Dyrektorem ds. Prewencji i BHP.

16. Nie stosowanie się do nałożonego zakazu wjazdu i poruszania się pojazdem po terenie ANWIL S.A. może skutkować wpisaniem do bazy „Persona Non Grata”.

IX. FOTOGRAFWANIE, FILMOWANIE I SZKICOWANIE

1. Zakazuje się fotografowania, filmowania i szkicowania na Terenie chronionym ANWIL S.A. bez uzyskania zezwolenia.
2. Zezwolenie w zakresie fotografowania, filmowania i szkicowania na Terenie chronionym ANWIL S.A. wydaje Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoba przez niego upoważniona.
3. Zezwolenie wydawane jest na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną odpowiedzialną za funkcjonowanie obiektu będącego przedmiotem fotografowania, filmowania lub szkicowania lub jej przełożonego. W przypadku obiektów znajdujących się na Terenie chronionym ANWIL S.A., lecz wchodzących w skład majątku innych przedsiębiorstw, wniosek musi być zaakceptowany przez osobę upoważnioną wymienioną w Załączniku nr 1.5 do niniejszej Instrukcji.
4. Każde zezwolenie wydaje się na podstawie pisemnego wniosku złożonego do Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem fotografowania, filmowania lub szkicowania. Wzór wniosku o zezwolenie na fotografowanie, filmowanie lub szkicowanie stanowi Załącznik nr 1.11 do niniejszej Instrukcji.
5. Na odmowę zgody na fotografowanie, filmowanie lub szkicowanie wydaną przez Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa, przysługuje zażalenie do Prezesa Zarządu - Dyrektora Generalnego.
6. Nadzór nad osobą posiadającą zezwolenie na fotografowanie, filmowanie lub szkicowanie sprawuje osoba kierująca komórką organizacyjną odpowiedzialną za funkcjonowanie obiektu będącego przedmiotem fotografowania, filmowania lub szkicowania lub wyznaczona przez nią osoba. Zasada ta nie dotyczy osób wykonujących zdjęcia na potrzeby komórki organizacyjnej, która wnioskuje o stosowne zezwolenie i jednocześnie w niej zatrudnionych.
7. Postanowień niniejszego Rozdziału nie stosuje się wobec pracowników Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa, którzy prowadząc operacyjne działania kontrolne oraz inspekcje bezpieczeństwa Terenu chronionego ANWIL S.A., mają nieograniczone prawo fotografowania, filmowania i szkicowania.
8. Postanowień niniejszego Rozdziału nie stosuje się również wobec pracowników Obszaru Prewencji i BHP w ANWIL S.A. oraz firmy zewnętrznej, z którą ANWIL S.A. ma podpisaną umowę w zakresie nadzorów BHP, dokumentowania zagrożeń oraz ustalania przyczyn i okoliczności wypadków na Terenie chronionym ANWIL S.A.

Wykonywanie zdjęć/filmowanie/szkicowanie na Terenie chronionym ANWIL S.A. bez zgody Obszaru Kontroli i Bezpieczeństwa, może skutkować wpisaniem do bazy „Persona Non Grata” oraz

nałożeniem kary finansowej w wysokości 5 000,00 zł.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE


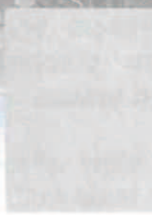


1. Inspektorzy i funkcjonariusze państwowi, w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, mogą wjechać na teren Obiektu chronionego, na zasadach określonych w przepisach ogólnie obowiązującego prawa.
2. Ruch osobowy cudzoziemców na terenie Obiektów chronionych ANWIL S.A. odbywa się na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji.
3. W przypadkach nieujętych w niniejszej Instrukcji, Szef Ochrony, w uzgodnieniu z Dyrektorem ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osobą przez niego wskazaną, na bieżąco rozstrzyga problemy związane z ruchem osobowym.
4. Wszelkie odstępstwa od niniejszej Instrukcji wymagają pisemnej akceptacji Prezesa Zarządu - Dyrektora Generalnego lub osoby przez niego upoważnionej.
5. W przypadku wystąpienia awarii systemu kontroli dostępu, uruchamiane zostają procedury awaryjne, o której mowa w Załączniku Nr 1.13 do niniejszej Instrukcji.
6. W przypadku wystąpienia awarii technicznej, poważnej, itp., wszystkie osoby przebywające na terenie objętym awarią obowiązują procedury zawarte w Wewnętrznym Planie Operacyjno-Ratowniczym.
7. Na Teren chroniony ANWIL S.A. zabrania się wnoszenia oraz wwożenia broni, amunicji oraz środków pirotechnicznych.

DYREKTOR

Tomasz Błaszczak

Wzory kart identyfikacyjnych


Karta dla pracownika ANWIL S.A.

	
Imię Nazwisko	Imię Nazwisko
Nr karty	Nr karty
	


Karta dla pracownika Podmiotu zewnętrznego

	
Imię Nazwisko	Imię Nazwisko
Nr karty	Nr karty
Nazwa podmiotu zewnętrznego	Nazwa podmiotu zewnętrznego


Karta GOŚĆ

GOŚĆ VISITOR
Proszę zwrócić ten dokument przy wychodzeniu z ANWIL S.A. Please return this card when exiting ANWIL S.A.
Nr karty


Karta dla kierowcy
odbierającego produkty

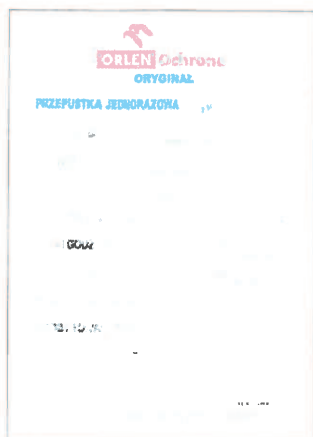
GOŚĆ VISITOR
Proszę zwrócić ten dokument przy wychodzeniu z ANWIL S.A. Please return this card when exiting ANWIL S.A.
Nr karty


Karta WYKONAWCA

WYKONAWCA
Proszę zwrócić ten dokument przy wychodzeniu z ANWIL S.A. Please return this card when exiting ANWIL S.A.
Nr karty


Wyłącznie dla firm
nieposiadających kart
stałych, wykonujących
prace na terenie ANWIL
trwające
maksymalnie do 3 dni.

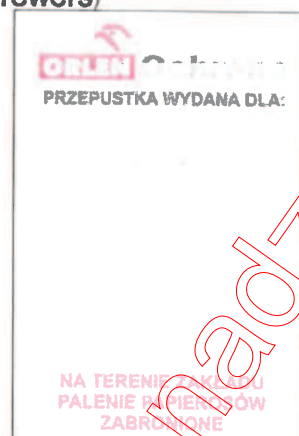
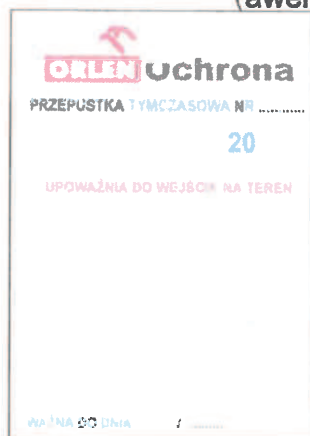
Karta papierowa
tymczasowa



Karta papierowa

jednorazowa

(awers i rewers)



wydrukowane nie podlega nadzorowi

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

Zapotrzebowanie na karty identyfikacyjne „Gość”/ „Wykonawca”

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

Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL*	Numer rejestracyjny i marka pojazdu	Rodzaj pojazdu (z dowodu rej. osobowy / ciężarowy)	Uwagi
1						
2						
3						
4						
5						

Ww. osoby zostały poinformowane przez Wnioskodawcę, że dotyczące ich dane osobowe, w rozumieniu Rozporządzenie 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) – RODO, będą przetwarzane przez ANWIL S.A. z siedzibą we Włocławku ul. Toruńska 222 i Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku ul. Chemików 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od ANWIL 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 oraz prawo do przeniesienia danych do innego administratora.

Miejsce pobytu Gościa

Nazwa Firmy, w której zatrudniony jest Gość.....

Osoba odpowiedzialna za opieką nad Gościem i symbol komórki organizacyjnej.....

Nazwa Firmy występującej o wejście Gościa

Cel wejścia/wjazdu.....

Wizja lokalna do postępowania zakupowego – TAK / NIE¹

Nr Connect / D7i / kontraktu.....

Oświadczam, że ~~będą~~nie będą¹ wykonywane prace na terenie lub na zlecenie ANWIL S.A.² (w przypadku wykonywania prac proszę o wystawienie karty WYKONAWCA)

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

.....
Podpis osoby potwierdzającej wizję
lokalną ze strony Biura Zakupów

* Numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL

¹ Niepotrzebne skreślić.² Poświadczenie nieprawdy we wniosku, będzie skutkowało wpisaniem wnioskowanych osób na listę „Persona Non Grata”.

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

Zapotrzebowanie na przedłużenie kart identyfikacyjnych

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

Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL*	Numer karty identyfikacyjnej	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					

W Ww. osoby zostały poinformowane przez Wnioskodawcę, że dotyczące ich dane osobowe, w rozumieniu Rozporządzenie 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) – RODO, będą przetwarzane przez ANWIL S.A. z siedzibą we Wrocławiu ul. Toruńska 222 i Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku ul. Chemików 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od ANWIL 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 oraz prawo do przeniesienia danych do innego administratora.

Podpis osoby upoważnionej do
wystawienia zapotrzebowania
na karty identyfikacyjne¹Potwierdzenie zlecenia usługi
przez głównego Wykonawcę²Potwierdzenie odbycia szkolenia z zagrożeń
(na każdej stronie zapotrzebowania)³Potwierdzenie przez
Obszar Kontroli i BezpieczeństwaPotwierdzenie zlecenia usługi⁴

* Numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL

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

1. Podpis osoby upoważnionej (Wykonawca) do wystawienia zapotrzebowania na karty identyfikacyjne,
2. Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podwykonawca nie powinien występować o karty identyfikacyjne z pominięciem głównego Wykonawcy),
3. Potwierdzenie o przeprowadzonym szkoleniu BHP,
4. Potwierdzenie zlecenia usługi osobą upoważnioną wymienioną w Załączniku nr 1.5 do Instrukcji ruchu osobowego w ANWIL S.A. (albo osobą przez nią upoważnioną)

**Wykaz stanowisk uprawnionych do potwierdzania zapotrzebowań
na karty identyfikacyjne****ANWIL S.A.:**

1. Prezes Zarządu - Dyrektor Generalny,
2. Członek Zarządu,
3. Radca Prawny,
4. Dyrektor Obszaru, Operacyjny
5. Dyrektor Biura,
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,
5. Osoby „p.o.” lub działające „z up.” osób zatrudnionych na powyższych stanowiskach.

.....
Dane firmy (nazwa, adres, telefon, faks, NIP)**Wniosek o nadanie uprawnień stałych do dostępu do Strefy szczególnego nadzoru**Prosimy o nadanie uprawnień stałych do dostępu do Strefy szczególnego nadzoru dla niżej wymienionych pracowników firmy
.....

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

* wykaz skrótów określających Strefy szczególnego nadzoru wykazany w Załączniku nr 1.7 do Instrukcji ruchu osobowego w ANWIL S.A.

Uzasadnienie konieczności nadania uprawnień stałych do dostępu do Stref szczególnego nadzoru
..........
Podpis osoby wystawiającej wniosek.....
Potwierdzenie przez osobę zarządzającą
strefą specjalną

Wykaz Stref szczególnego nadzoru

I. Strefy, do których uprawnienia nadawane są przez pracowników Recepcji i Biuro przepustek

Lp.	Symbol strefy	Opis
1	CAO	Biurowiec CA z wyłączeniem Zarządu i serwerowni
2	BDT	Biurowiec Dyrekcji Technicznej z wyłączeniem serwerowni
3	BI	Biurowiec Infrastruktury z wyłączeniem serwerowni
4	WGO	Wejście Geodezja
5	WLOG	Wejście Logistyka
6	BR1	Brama 1
7	BR1a	Wejście 1a
8	BR2	Brama 2
9	BR3	Brama 3
10	BR6	Brama 6
11	BR4	Brama 4
12	BR5	Brama 5
13	BR7	Brama 7
14	BR8	Brama 8
15	BR9	Wejście 9
16	BR11	Brama 11
17	BR2,5,8	Odbiór produktów Brama 2, 5, 8
18	GANWIL	Brama 1, 1a, 2, 4, 9 (wyłącznie ANWIL S.A.)
19	GFIRMY	Brama 1, 1a, 2, 9 (Podmioty Zewnętrzne)
20	CAK	Kancelaria CA parter
21	Furta PS1	Przebieżnię piesze PS1 - Furta
22	BR-ROWER	Bramki rowerowe PS1 i PS4
23	BHP-BP	Wejście BHP – biuro przepustek

II. Strefy, do których uprawnienia nadawane są za zgodą lub przez Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa w ANWIL S.A.

Lp.	Symbol strefy	Opis
1	FULL	Dostęp nieograniczony z wyłączeniem magazynu broni
2	CA ZARZĄD PRA	Biurowiec CA - Zarząd
3	BHP	Wejście do strony związków zawodowych
4	CAZ	Biurowiec CA z wyłączeniem serwerowni
5	CAS	Biurowiec CA serwerownie
6	BDTS	Biurowiec Dyrekcji Technicznej serwerownie
7	BIS	Biurowiec Infrastruktury serwerownie
8	GOCH	Brama 1, 1a, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 11 (Pracownicy Służby Ochrony)
9	GMB	Magazyn Broni
10	BRAMKI	Bramki uchylne w biurach
11	CA-EWAK-TYL	Tylne wyjście ewakuacyjne CA
12	DEPOZYTOR	Depozytory kluczy – SAIK
13	OCH-Szef	przebieżnię do Szefa Ochrony PS1A
14	STRAŻ	Pełen dostęp dla pracowników Zakładowej Straży Pożarnej ANWIL S.A. - bez serwerowni i GMB
15	TELEKOM	POM. TELEKOMUNIKACYJNE

Lista Podmiotów zewnętrznych posiadających siedzibę lub obiekt produkcyjny zlokalizowany na Terenie chronionym ANWIL S.A.

Lp.	Nazwa przedsiębiorcy	Rodzaj działalności	Uwagi
1	APEX-ELZAR Sp. z o.o.	Automatyka przemysłowa	Podmiot zewnętrzny
2	OL-GAZ Sp. z o.o.	Usługowa	Podmiot zewnętrzny
3	ORLEN Laboratorium S.A.	Usługowa	Podmiot zewnętrzny
4	TRANSCHEM Sp. z o.o.	Spedycja kolejowa	Podmiot zewnętrzny
5	ASKI Sp. z o.o.	Systemy komputerowe	Podmiot zewnętrzny
6	ELEKTROBUDOWA S.A.	Usługi elektryczne	Podmiot zewnętrzny
7	P.P.H.U.T. INTRO-DRUK Hubert Ponto	Produkcyjno-Usługowa	Podmiot zewnętrzny
8	Termoizolacja i Antykorozyja TERBUD B. Jonkwisz	Usługowa	Podmiot zewnętrzny
9	Urząd Dozoru Technicznego	Nadzór techniczny	Podmiot zewnętrzny
10	VIGRAN Sp. z o.o.	Usługi informatyczne	Podmiot zewnętrzny
11	ORLEN Ochrona Sp. z o.o.	Ochrona mienia	Podmiot zewnętrzny
12	BEST-CHEM	Usługowo-Handlowa	Podmiot zewnętrzny
13	CARBOWIL Sp. z o.o.	Produkcyjna	Podmiot zewnętrzny
14	P R-B IZOMONT S.C. Jan Jabłoński - Bogdan Jonkwisz	Remontowo-Budowlana	Podmiot zewnętrzny
15	TECH-MONT ENGINEERING Z.Brzeziński, E.Sochacki sp.j.	Usługi spawalnicze	Podmiot zewnętrzny
16	WOD PRZEM Sp. z o.o., Sp.komandytowa	Remontowo-Budowlana	Podmiot zewnętrzny
17	SOLVAY Poland Sp. z o.o.	Produkcyjna	Podmiot zewnętrzny
18	Dr M Polska Sp. z o.o.	Produkcyjna	Podmiot zewnętrzny
19	P.H.P.U. POSITIVE	Produkcyjna	Podmiot zewnętrzny
20	FABRYKA SMAKU AGNIESZKA WNUKOWSKA	Gastronomiczna	Podmiot zewnętrzny
21	"AMERPOL CORPORATION" Spółka z o.o.	Usługowo-Handlowa	Podmiot

			zewnątrzny
22	Eko-Dróg sp. z o.o.	Usługowo-Budowlana	Podmiot zewnętrznym
23	ORLEN Serwis S.A.	Usługowo-Remontowa	Podmiot zewnętrznym
24	ORLEN Eko Sp. z o.o.	Usługowa	Podmiot zewnętrznym
25	FORTBUD Sp. z o.o.	Usługowa	Podmiot zewnętrznym
26	Acura Sp. z o.o.	Usługowa	Podmiot zewnętrznym
27	BLACK RAVEN WŁOCŁAWEK SPÓŁKA Z O.O.	Usługowa	Podmiot zewnętrznym
28	Fundacja ANWIL dla Włocławka		Podmiot zewnętrznym
29	PPHU Globaldex Jadwiga Sikorska i Wojciech Kamiński s.j.	Usługowa	Podmiot zewnętrznym
30	Specjalistyczna Przychodnia Przemysłowa PROF-MED Sp. z o.o.	Usługowa	Podmiot zewnętrznym
31	Ecol Spółka z o.o.	Usługowa	Podmiot zewnętrznym
32	INWEST BUD Artur Stępień	Remontowo-Budowlana	Podmiot zewnętrznym
33	Mercon Sp. z o.o.	Usługowa	Podmiot zewnętrznym
34	ORLEN KOLTRANS Sp. z o.o.	Spedycja kolejowa	Podmiot zewnętrznym
35	PKN ORLEN S.A.		Podmiot zewnętrznym
36	PROTECH Spółka z o.o.	Usługowa	Podmiot zewnętrznym
37	Qumak S.A.	Usługowa	Podmiot zewnętrznym
38	SAMAT POLSKA SPÓŁKA Z O.O	Usługowo-Transportowa	Podmiot zewnętrznym
39	SPÓŁDZIELCZA KASA OSZCZĘDNOŚCIOWO-KREDYTOWA KUJAWIAK W UPADŁOŚCI	Usługowa	Podmiot zewnętrznym
40	ACP Polska Sp. z o.o.	Produkcyjno-Usługowa	Podmiot zewnętrznym
41	ACS SŁUCHMED Sp. z o.o.	Usługowa	Podmiot zewnętrznym
42	INDORAMA VENTURES POLAND Sp. z o.o.	Produkcyjna	Podmiot zewnętrznym
43	MARIA POLATOWSKA DZIAŁALNOŚĆ PRODUKCYJNO-USŁUGOWO-HANDLOWA	Handlowa	Podmiot zewnętrznym
44	PHU MAXEL Paweł Rutka	Handlowo-Usługowa	Podmiot zewnętrznym

45	PKP Cargo S.A.	Spedycja kolejowa	Podmiot zewnętrzny
46	Poczta Polska S.A.		Podmiot zewnętrzny
47	POLSAD Jacek Korczak	Usługowa	Podmiot zewnętrzny
48	ZPH KOMBI SP. Z O.O.	Usługowa	Podmiot zewnętrzny
49	LEADER TECH LTD. Sp. z o.o.	Usługowo-Handlowa	Podmiot zewnętrzny
50	P.H.U. EKO-NAFT Grzegorz Kucharski	Usługowo-Handlowa	Podmiot zewnętrzny
51	ALTUS WRUTNIAK SPÓŁKA JAWNA	Usługowa	Podmiot zewnętrzny
52	"T4B" Spółka z o.o.	Budowlano - Instalacyjna	Podmiot zewnętrzny
53	YOKOGAWA POLSKA SPÓŁKA Z O.O	Usługowa, Automatyka Przemysłowa	Podmiot zewnętrzny
54	Firma Handlowa "Tech-Trade" Anna Spryszak	Handlowo-Usługowo-Remontowa	Podmiot zewnętrzny

Wykaz Obiektów chronionych w ANWIL S.A.

Lp.	Nazwa	Posiada elektroniczny system kontroli dostępu
1	Budynek CA	TAK
2	Budynek Dyrekcji Technicznej	TAK
3	Budynek Infrastruktury	TAK
4	Budynek Logistyka	TAK
5	Teren chroniony ANWIL S.A.	TAK
6	Budynek BHP	TAK

wydrukowane nie podlega nadzorowi

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

Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa
w/m

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

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

Prosimy o wyrażenie zgody na wjazd w okresie od do dla pracowników firmy.....

Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL*	Numer rej. i marka pojazdu **	Rodzaj pojazdu (z dowodu rej. osobowy / ciężarowy / rower)	Dostęp przez bramy ***	Firma	Forma własności poj. (służbowy/ prywatny) **
1								
2								
3								

W W. osoby zostały poinformowane przez Wnioskodawcę, że dotyczące ich dane osobowe, w rozumieniu Rozporządzenie 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) – RODO; będą przetwarzane przez ANWIL S.A. z siedzibą we Włocławku ul. Toruńska 222 i Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku ul. Chemików 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od ANWIL 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 oraz prawo do przeniesienia danych do innego administratora.

Szczegółowe uzasadnienie potrzeby wjazdu:

.....
Podpis osoby upoważnionej do
wystawienia zapotrzebowania
na karty identyfikacyjne¹.....
Potwierdzenie zlecenia usługi
przez głównego Wykonawcę².....
Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa⁴**UWAGA:**

Niewypełnienie któregokolwiek z punktów skutkuje odrzuceniem wniosku

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

1. Podpis osoby upoważnionej (Wykonawca) do wystawienia zapotrzebowania na karty identyfikacyjne,
2. Potwierdzenie zlecenia usługi przez głównego Wykonawcę (Podwykonawca nie powinien występować o karty identyfikacyjne z pominięciem głównego Wykonawcy),
3. Potwierdzenie odbycia szkolenia BHP,
4. Zgoda Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa

*** Dla osób poruszających się rowerami należy wskazać Furtę Rowerową na BR1 lub BR4

** Nie dotyczy rowerów

* Numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL

(stempel wnioskującej komórki organizacyjnej)

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

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

**Dyrektor ds. Kontroli i Bezpieczeństwa
w/m**

ZATWIERDZAM

.....

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

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

2. Nazwa i siedziba firmy, której pracownikami są osoby z pkt 3. (W przypadku pracowników ANWIL S.A. należy podać nazwę biura/wydziału/działu/zespołu.)

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

imię i nazwisko - nr i seria dowodu osobistego (seria i nr paszportu w przypadku osób spoza UE)
PESEL.....

(O ile są to pracownicy ANWIL S.A. proszę o podanie nr komputerowego oraz nr przepustki).

Nadzór nad fotografowaniem/filmowaniem/szkicowaniem* ze strony ANWIL S.A. uzgodniono z Panem/Panią nr ewidencyjny: nr
przepustki (w przypadku osób niebędących pracownikami ANWIL S.A.)

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

5. Cel fotografowania/filmowania/szkicowania*:

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

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



Imię i nazwisko osoby do kontaktu:

nr telefonu:

nr faxu:

Ww. osoby zostały poinformowane przez pracodawcę, że dotyczące ich dane osobowe, w rozumieniu Ustawy o ochronie danych osobowych, będą przetwarzane przez ANWIL S.A. z siedzibą we Wrocławiu ul. Toruńska 222 i Polski Koncern Naftowy ORLEN S.A. z siedzibą w Płocku ul. Chemików 7 oraz o prawie dostępu do treści danych ich dotyczących, jak również o prawie ich poprawiania i wyrażania sprzeciwu wobec ich przetwarzania.

W/w osoby oświadczają, iż posiadają pełną świadomość o zakazie udostępniania i rozpowszechniania poza ANWIL S.A. wytworzonych materiałów (fotograficznych/video/szkiców) bez zgody Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa lub osoby przez niego upoważnionej. Osoby te ponoszą pełną odpowiedzialność w przypadku naruszenia powyższego zapisu.

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

załączniki:

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

W przypadku dodatkowych pytań lub wątpliwości proszę o kontakt:

.....
....."

* - niepotrzebne skreślić



Wniosek o wydanie karty identyfikacyjnej / aktualizację danych* pracownika/stażysty* ANWIL S.A.

Imię Nazwisko

Imię ojca PESEL

Numer ewidencyjny MPK

Nazwa komórki organizacyjnejSkrót

Miejsce świadczenia pracy:

.....

.....

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

Potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego BHP i PPOŻ

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

.....

Biuro Procesów HR ANWIL S.A.
(data, stanowisko i czytelny podpis lub podpis i pieczęć imienna)

Wydano Kartę Identyfikacyjną nr

.....

ORLEN Ochrona Sp. z o.o.
(data, stanowisko i czytelny podpis lub podpis i pieczęć imienna)

* niepotrzebne skreślić

PROCEDURA RUCHU OSOBOWEGO W PRZYPADKU AWARII ELEKTRONICZNEGO SYSTEMU KONTROLI DOSTĘPU

1. Dostęp na Teren Chroniony ANWIL S.A. realizowany jest na podstawie posiadanych kart identyfikacyjnych.
2. Dostęp dla osób nieposiadających kart identyfikacyjnych realizowany jest w oparciu o przepustki papierowe jednorazowe.
3. 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. Po przywróceniu prawidłowego funkcjonowania systemu kontroli dostępu, informacje o wejściu/wjeździe oraz wyjściu/wyjeździe są odnotowywane w systemie przy każdej z osób.
4. Rejestry wydanych przepustek podlegają archiwizacji przez okres 1 roku.
5. Funkcjonariusze Państwowi w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, mogą wejść na teren obiektu chronionego, bez konieczności potwierdzania wizyty, okazując legitymację służbową oraz dokument upoważniający do podjęcia określonych czynności. Na tej podstawie funkcjonariusze są wpuszczani bez przepustki papierowej jednorazowej. Wizyta odbywa się w towarzystwie pracownika Służby Ochrony lub wyznaczonego pracownika ANWIL S.A. Służba Ochrony lub Recepcja powiadamia o tym fakcie Obszar Kontroli i Bezpieczeństwa. Służba Ochrony, po zakończeniu czynności, składa pisemną informację o zaistniałej sytuacji do Dyrektora ds. Kontroli i Bezpieczeństwa
6. Wjazd na Teren Chroniony ANWIL S.A. 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.



Włocławek,

.....
pieczęć firmy

**WYKAZ
OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO
WYSTAWIANIA ZAPOTRZEBOWAŃ NA
KARTY IDENTYFIKACYJNE**

L.p.	Pełna nazwa firmy	Imiona i nazwiska osób upoważnionych	Stanowisko i pieczęć	Nr telefonu	Wzór podpisu

**Pieczęć firmowa
oraz podpis i pieczęć osoby
wystawiającej wykaz**

.....



Ankieta dla firm zewnętrznych na terenie ANWIL S.A.:
Dane zawarte w przedmiotowej ankiecie mogą zostać zweryfikowane przez służby ANWIL S.A.

Nazwa firmy	
NIP/KRS	
Siedziba firmy	
Adres korespondencyjny (jeśli inny niż siedziba)	
Osoba kontaktowa w zakresie prac realizowanych na terenie ANWIL S.A.	
Dane kontaktowe	
Rodzaj prowadzonych prac	<p>Prace na zlecenie ANWIL S.A. / podmiotu posiadającego siedzibę na terenie Zakładu Produkcyjnego / podmiotu nie posiadającego siedziby na terenie Zakładu Produkcyjnego*</p> <p>*Niepotrzebne skreślić</p>
Nr kontraktu oraz data zawarcia	

Wykaz zajmowanych / wykorzystywanych nieruchomości. Łączna ilość wykorzystywanych pomieszczeń.....

LP	Rodzaj zajmowanej nieruchomości	Typ pomieszczenia (socjalne/magazyn/warsztat/hala itp.)	Lokalizacja (nr pomieszczenia/działki, zakład, wydział itp.)	Przechowywanie środków chemicznych	Pomieszczenia socjalne
1	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE
2	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE
3	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE
4	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE
5	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE
6	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE

1. Podać rodzaje stosowanych substancji niebezpiecznych, m.in. takich jak:

TAK

NIE

- a) Gazy pod ciśnieniem ☐ ☐
- b) Oleje, smary ☐ ☐
- c) Farby, lakiery, rozpuszczalniki, żywice ☐ ☐
- d) Inne (wymienić)..... ☐ ☐
- e) Substancje chemiczne nie będą stosowane ☐ ☐

2. Podać łączne ilości stosowanych substancji niebezpiecznych ujętych w pkt 1:

TAK

NIE

- a) Mniej niż 10l lub 10kg ☐ ☐
- b) Więcej niż 10l lub kg ale mniej niż 100l lub kg ☐ ☐
- c) Więcej niż 100l lub kg ☐ ☐
- d) Nie dotyczy ☐ ☐

3. Podać sposób magazynowania substancji niebezpiecznych ujętych w pkt 1:

TAK

NIE

- a) Magazynowanie w obiektach ANWILU ☐ ☐
- b) Magazynowanie w obiektach Spółek na terenie ANWILU ☐ ☐
- c) Nie dotyczy ☐ ☐

4. Podać rodzaj wytwarzanych odpadów przemysłowych, będących własnością Spółki:

TAK

NIE

- a) Opakowania po substancjach niebezpiecznych ☐ ☐
- b) Czyściwa nasączone substancjami niebezpiecznymi ☐ ☐
- c) Przepracowane oleje ☐ ☐
- d) Inne (wymienić)..... ☐ ☐
- e) Nie będą wytwarzane jakiegokolwiek odpady przemysłowe ☐ ☐

5. Podać sposób postępowania z powstałymi odpadami wskazanymi w pkt 4:

TAK

NIE

- a) Sposób uzgodniony z ANWIL S.A. (zapisy w umowie) ☐ ☐
- b) Odpady odbierane będą przez Inny podmiot (proszę wskazać nazwę podmiotu odbierającego) ☐ ☐
- c) Inne (wymienić)..... ☐ ☐
- d) Nie dotyczy ☐ ☐

Włocławek, dnia

Czytelny podpis osoby upoważnionej



Załącznik nr 1 do Ankiety

LP	Rodzaj zajmowanej nieruchomości	Typ pomieszczenia (socjalne/magazyn/warsztat/hala itp.)	Lokalizacja (nr pomieszczenia/działki, zakład, wydział itp.)	Przechowywanie środków chemicznych	Pomieszczenia socjalne
1	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE
2	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE
3	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE
4	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE
5	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE
6	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE
7	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE
8	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE
9	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE
10	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE
11	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE
12	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE
13	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE
14	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE
15	Pomieszczenie/Grunt			TAK/NIE	TAK/NIE

Nazwisko i imię pracownika:

Płock, dnia r.

.....
Nr komputerowy:

.....
Komórka organizacyjna:

.....

ORLEN Serwis S.A.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż w dniu roku zapoznałem się z treścią Zarządzenia nr 77/OS/2020 z dnia 30.10.2020 roku wprowadzającym do stosowania w ORLEN Serwis S.A. Instrukcję ruchu osobowego w ANWIL S.A.

Z uwagi na powyższe oświadczam, iż:

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

.....
data i podpis Pracownika