

Załącznik
do Zarządzenia Nr 25 z dnia 09.08.2021 r.

**INSTRUKCJA
O RUCHU OSOBOWYM
W INOWROCŁAWSKICH KOPALNIACH SOLI
SOLINO S.A.**



DEFINICJE:

Gość – osoba nieposiadająca karty identyfikacyjnej lub uprawnień dostępu do określonego Obiektu należącego do SOLINO S.A., nie będąca pracownikiem SOLINO S.A.

Kierownik komórki organizacyjnej – osoba zarządzająca zespołem pracowników i odpowiedzialna za podległy jej obszar działania w SOLINO S.A., zajmująca stanowisko kierownika, dyrektora lub inne w zależności od wewnętrznych regulacji. Przez Kierownika komórki organizacyjnej rozumie się także Prezesa Zarządu, Członka Zarządu.

Koordynator operacyjny – to pracownik Służby Ochrony, nadzorujący Służbę Ochrony.

KS i PMRiP GÓRA – Kopalnia Soli i Podziemny Magazyn Ropy i Paliw GÓRA.

Obiekt należący do SOLINO S.A. / Obiekt – jest to zespół budowli, budynków, urządzeń i instalacji będących własnością lub będących w użytkowaniu SOLINO S.A.

Opiekun Gościa – osoba wyznaczona przez Kierownika komórki organizacyjnej, wprowadzająca Gościa, stale towarzyszącą mu podczas pobytu na terenie Obiektu należącego do SOLINO S.A., zapewniająca instruktaż bezpieczeństwa oraz środki ochrony indywidualnej odpowiednie do wymagań obiektu i zaistniałej sytuacji. Opiekun zobowiązany jest do odebrania Gościa z Recepcji i odprowadzenia go do wyjścia po zakończeniu wizyty.

Podmiot zewnętrzny – Podmiot zewnętrzny świadczący usługi na rzecz SOLINO S.A. lub na rzecz Podmiotów zewnętrznych na podstawie zawartych umów.

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

Służba Ochrony – zespół pracowników Konsorcjum, których liderem jest ORLEN Ochrona Sp. z o.o. realizujących na rzecz SOLINO S.A. zadania związane z ochroną osób i mienia na podstawie zawartych umów.

SOLINO S.A., Spółka – Inowrocławskie Kopalnie Soli SOLINO S.A.

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

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. W związku ze specyfiką Obiektów należących do SOLINO S.A., konieczne jest rejestrowanie osób przebywających na Obiektach należących do SOLINO S.A. W przypadku wystąpienia zagrożenia życia lub zdrowia, konieczna jest wiedza dotycząca liczby osób w miejscu wystąpienia zagrożenia.
2. Na terenie Obiektów obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia broni i amunicji. W szczególności obejmuje to:
 - a) broń palną, w tym broń bojową, myśliwską, sportową, gazową, alarmową i sygnałową,
 - b) broń pneumatyczną,
 - c) miotacze gazu obezwładniającego,
 - d) narzędzia i urządzenia, których używanie może zagrażać życiu lub zdrowiu, w tym między innymi:
 - broń białą, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o broni i amunicji,
 - broń cięciwową w postaci kusz,
 - przedmioty przeznaczone do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej,
 - e) materiały wybuchowe i materiały pirotechniczne, zgodnie z aktualnie obowiązującą ustawą o materiałach wybuchowych.
3. Zakaz wnoszenia broni, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy broni obiektowej i środków przymusu bezpośredniego, pozostającej na wyposażeniu pracowników Służby Ochrony i Grupy Interwencyjnej.
4. Naruszenie zakazu wnoszenia broni i amunicji skutkuje cofnięciem uprawnień do wejścia na teren Obiektów należących do SOLINO S.A. dla osoby wnoszącej broń lub amunicję, o której mowa w ust. 2.
5. Pracownicy Służby Ochrony uprawnieni są do prowadzenia obserwacji osób wchodzących na teren Obiektów pod kątem zachowania, które może wskazywać na podejrzenie, że znajdują się w stanie po spożyciu alkoholu.

W celu potwierdzenia uzasadnionego podejrzenia, że osoba na terenie Obiektu znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu, Pracownik Służby Ochrony powiadamia jej bezpośredniego przełożonego w celu wspólnego przeprowadzenia badania urządzeniem kontrolnym. Badanie takie nie wskazuje dokładnej zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu. Służy jedynie do wyeliminowania podejrzenia wobec osoby, której zachowanie, pomimo podejrzenia pracowników Służby Ochrony, nie wynika ze spożycia alkoholu.
6. Na terenie Obiektów należących do SOLINO S.A. zakazuje się fotografowania, filmowania i szkicowania. Warunki uzyskania zezwolenia na wymienione czynności zostały określone w Rozdziale VIII niniejszej Instrukcji.
7. Wejście lub wjazd na teren Obiektów należących do SOLINO S.A. odbywa się przy użyciu karty identyfikacyjnej lub okazaniu Służbie Ochrony przepustki.
8. Ze względów bezpieczeństwa budynek Siedziby Spółki otwarty jest w dni pracujące w godzinach od 6:00 do 18:00.

8.1. Zasada opisana w pkt 8 nie dotyczy:

- Członków Rady Nadzorczej,
- Członków Zarządu i ich gości,
- Pracowników Służby ochrony

8.2. Budynek dla pracowników personelu serwisu sprzątającego udostępniony jest godzinę wcześniej tj. od godz. 5:00.

8.3. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość odstępstwa od zasady określonej w pkt 8, pod warunkiem, że bezpośredni przełożony osoby wnioskującej wyrazi pisemną lub mailową zgodę na takie odstępstwo. Osoba wnioskująca zobowiązana jest przekazać ww. zgodę Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Służbie ochrony.:

8.4. Zapisy zawarte w pkt 8 nie zmieniają zapisów Regulaminu Pracy i dotyczą wyłącznie godzin otwarcia budynku Siedziby Spółki.

II. KARTY IDENTYFIKACYJNE

1. Karta identyfikacyjna jest własnością SOLINO S.A. Osoby posiadające kartę identyfikacyjną zobowiązane są do jej ochrony przed zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą.
2. Zabronione jest udostępnienie swojej karty identyfikacyjnej lub wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby.
3. W SOLINO S.A. stosuje się następujące rodzaje kart identyfikacyjnych:
 - 3.1. koloru szarego – karta dla pracownika SOLINO S.A.
 - 3.2. koloru żółtego – karta dla pracownika Podmiotu zewnętrznego, realizującego stałą pracę na terenie SOLINO S.A. (np. Służba Ochrony, serwis sprzątający) oraz dla członków orkiestry górniczej,
 - 3.3. koloru zielonego – karta dla Gościa oraz zastępcza dla pracowników SOLINO S.A.

Każda z ww. przepustek posiada nadane stosowne uprawnienia związane z zakresem realizacji zadań na Obiektach należących do SOLINO S.A. Wzory kart identyfikacyjnych przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

4. Karty identyfikacyjne:

4.1. Karta identyfikacyjna koloru szarego:

- 4.1.1. Karta identyfikacyjna koloru szarego jest ważna przez okres trwania stosunku pracy pracownika.
- 4.1.2. Karta identyfikacyjna dla pracownika SOLINO S.A. wydawana jest na podstawie „Wniosku o wystawienie karty identyfikacyjnej dla pracownika SOLINO S.A.”, którego wzór przedstawia Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
- 4.1.3. Wniosek o wystawienie karty identyfikacyjnej dla pracownika SOLINO S.A. składa się do Działu Zarządzania Personelem.

4.1.4. Kartę identyfikacyjną wydaje Pracownikowi Dział Zarządzania Personelem.

4.1.4.1. Etapy procesu wydania pracownikowi karty identyfikacyjnej:

- złożenie przez pracownika do Dział Zarządzania Personelem wniosku (wraz ze zdjęciem) o wystawienie karty identyfikacyjnej dla pracownika SOLINO S.A.,
- Dział Zarządzania Personelem organizuje pracownikowi szkolenia, w szczególności BHP i p. poż., a następnie przekazuje wniosek do Działu Informatyki,
- Dział Informatyki drukuje imienną nalepkę na kartę identyfikacyjną, nadaje na karcie stosowne uprawnienia i przekazuje kartę do Działu Zarządzania Personelem¹.
- Dział Zarządzania Personelem wydaje Pracownikowi kartę identyfikacyjną.

4.1.5. Karty identyfikacyjne dla Członków Zarządu i Członków Rady Nadzorczej wystawiane są na podstawie wniosku podpisanego przez Kierownika Biura Zarządu.

4.1.6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem, jest on zobowiązany w terminie 7 dni zwrócić kartę identyfikacyjną do Działu Zarządzania Personelem. Na podstawie zwróconej karty identyfikacyjnej następuje rozliczenie karty obiegowej. O rozwiązaniu z pracownikiem stosunku pracy Dział Zarządzania Personelem powiadamia (np. w formie maila):

- Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- Dział Informatyki,
- Służbę Ochrony.

Nierozliczenie się z Karty identyfikacyjnej skutkuje jej blokadą w systemie kontroli dostępu i brakiem możliwości rozliczenia karty obiegowej.

4.1.7. Osoba może posiadać wyłącznie jedną aktywną kartę identyfikacyjną. Nie dopuszcza się wydania karty identyfikacyjnej osobie, która posiada przypisaną w systemie inną aktywną kartę identyfikacyjną.

4.1.8. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub kradzieży karty identyfikacyjnej Pracownik zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie (pisemnie lub w formie maila):

¹ W przypadku:

- pracowników Służby Ochrony karta identyfikacyjna przekazywana jest przez Dział Informatyki bezpośrednio do Koordynatora operacyjnego Służby Ochrony.
- członków orkiestry górniczej karta identyfikacyjna przekazywana jest przez Dział Informatyki bezpośrednio do kierownika orkiestry.

- Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- Dział Zarządzania Personelem,
- Dział Informatyki,

celem zablokowania karty identyfikacyjnej.

- 4.1.9. W przypadku zagubienia karty identyfikacyjnej przez okres jednego tygodnia Pracownikowi codziennie będzie wydawana, z obowiązkiem jej zwrócenia po każdorazowym zakończeniu pracy, karta identyfikacyjna Gość. Jeśli w tym okresie zagubiona karta identyfikacyjna zostanie odnaleziona, nastąpi jej uaktywnienie. Warunkiem uaktywnienia odnalezionej karty identyfikacyjnej jest zwrot posiadanej karty identyfikacyjnej Gość.
- 4.1.10. Jeżeli osoba posiadająca kartę identyfikacyjną zapomni jej, dopuszcza się wydanie karty identyfikacyjnej Gość, jednak nie więcej niż dwa razy w ciągu miesiąca, przy czym jeden okres nie może trwać dłużej niż jeden dzień. Każdorazowe wydanie karty identyfikacyjnej Gość zostaje odnotowane w systemie kontroli dostępu. Wydanie dwa razy karty identyfikacyjnej Gość odbywa się automatycznie i nie wymaga żadnych potwierdzeń ze strony przełożonych. W przypadku przekroczenia powyższego limitu, każde następne wydanie karty identyfikacyjnej Gość wymaga zgody Członka Zarządu, któremu podlega ta osoba.
- 4.1.11. Wprowadza się możliwość wymiany karty identyfikacyjnej z uwagi na zmianę wizerunku lub treści nadruku w ramach obowiązujących wzorów, na wniosek posiadacza karty identyfikacyjnej.
- 4.1.12. Dopuszcza się możliwość dołączenia do wniosku o wydanie karty identyfikacyjnej, zrobionego we własnym zakresie aktualnego zdjęcia kolorowego (legitymacyjnego lub paszportowego) w formie papierowej lub elektronicznej (zalecana rozdzielczość 300x399 pixeli i 300dpi).
- 4.1.13. Wzór wniosku o wydanie karty identyfikacyjnej z powodu zagubienia / kradzieży / zużycia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
- 4.2. Każdy posiadacz karty identyfikacyjnej powinien ją nosić w widocznym miejscu, chyba że instrukcje stanowiskowe stanowią inaczej.
- 4.3. Karta identyfikacyjna koloru żółtego
- 4.3.1. Karta identyfikacyjna koloru żółtego jest ważna w okresie trwania umowy z Podmiotem zewnętrznym.
- 4.3.2. Wystawienie kart identyfikacyjnych dla pracowników Podmiotów zewnętrznych realizujących stałą pracę na terenie SOLINO S.A. odbywa się na podstawie wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji, podpisanego przez osoby wskazane na wniosku.



- 4.3.3. Karty identyfikacyjne wydawane są osobom, które ukończyły szkolenie informacyjne w zakresie bhp i ppoż., co jest potwierdzone na wniosku o wystawienie karty identyfikacyjnej.
- 4.3.4. 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 Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w terminie do 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.
- 4.3.5. W przypadku nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych 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.
- 4.3.6. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przesyłania, na żądanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).

4.4. Karta identyfikacyjna koloru zielonego

- 4.4.1. Karta identyfikacyjna Gość koloru zielonego, dla osób nieposiadających kart identyfikacyjnych, jest ważna wyłącznie w dniu jej wydania (wydawana jest wyłącznie na jeden dzień). Kartę Gość po zakończeniu wizyty w danym dniu należy zwrócić do Służby Ochrony.
- 4.4.2. Wydanie karty identyfikacyjnej Gość następuje na podstawie uzyskanej przez pracownika Służby Ochrony informacji od przedstawiciela komórki organizacyjnej SOLINO S.A. w formie mail'a, w którym należy podać:
- Imię i nazwisko Gościa
 - Nazwa reprezentowanego podmiotu
 - Miejsce pobytu Gościa
 - Cel wizyty
 - Imię i nazwisko oraz nr telefonu osoby odpowiedzialnej za opiekę nad Gościem

Ww. zasada nie dotyczy emerytów i rencistów, którzy na podstawie zgody telefonicznej pracownika SOLINO S.A. mają prawo wejść na teren Siedziby Spółki (dot. parteru budynku) w sprawach związanych ze świadczeniami socjalnymi.



- 4.4.3. W zależności od lokalizacji obiektu należącego do SOLINO S.A. maile należy kierować na:

Lokalizacja obiektu należącego do SOLINO S.A.	Adres mail na który należy wysłać ww. informację
Siedziba Spółki ul. Św. Ducha 26a 88-100 Inowrocław	ochronaiks.szs@orlen.pl
Kopania Soli i Podziemny Magazyn Ropy i Paliw „GÓRA” Góra / koło Inowrocławia 88-101 Inowrocław	ochronaiks.gora@orlen.pl
Kopalnia Soli „MOGILNO” Przyjma 88 – 300 Mogilno	ochronaiks.mogilno@orlen.pl
Oddział produkcji soli ul. Pakoska 7 88 – 100 Inowrocław	ochronaiks.wks@orlen.pl
Oddział produkcji soli ul. Inowrocławska 5 88-180 Tuczno	ochronaikstuczno@orlen.pl

- 4.3.7. Jeżeli Gość będzie przebywał na kilku Obiektach należy ww. informację przesłać na każdy obiekt oddzielnie.
- 4.3.8. Kartę identyfikacyjną wystawia pracownik Recepcji na podstawie informacji, o której mowa w pkt 4.4.2, oraz okazanego dowodu tożsamości Gościa.
- 4.3.9. Wizyta Gościa na terenie Obiektu odbywa po potwierdzeniu telefonicznym wizyty u przedstawiciela komórki organizacyjnej SOLINO S.A. oraz po przybyciu opiekuna Gościa.
- 4.3.10. Opiekun Gościa zobowiązany jest do odbioru Gościa z Recepcji (pod rygorem niewpuszczenia Gościa na Obiekt), towarzyszenia Gościowi przez cały okres pobytu na Obiekcie należącym do SOLINO S.A., a po zakończeniu wizyty do odprowadzenia Gościa do wyjścia (Recepcji).
- 4.3.11. Opuszczając teren Obiektu Gość zwraca kartę identyfikacyjną Gościa pracownikowi Służby Ochrony.

III. PRZEPUSTKI

1. Osoby posiadające przepustkę zobowiązane są do jej ochrony przed zniszczeniem, zagubieniem lub kradzieżą.
2. Zabronione jest udostępnienie swojej przepustki innej osobie.
3. Wydanie przepustki następuje na podstawie Wniosku o wystawienie/przedłużenie przepustki uprawniającej do wstępu/wjazdu na teren Obiektu należącego do SOLINO S.A. dla pracowników Podmiotu zewnętrznego (dalej: Wniosku), którego wzór określa Załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.



4. W SOLINO S.A. stosuje się następujące rodzaje przepustek:

4.1. Przepustkę uprawniającą do wstępu,

4.2. Przepustkę uprawniającą do wjazdu.

Ww. przepustki wystawiane są wyłącznie Podmiotom zewnętrznym, świadczącym pracę na rzecz SOLINO S.A. w ramach podpisanych umów (dot. m.in. kontrahentów, wykonawców robót/prac itp.). Wzory przepustek określone zostały w Załączniku nr 5 do Instrukcji.

5. Przepustki wydawane są osobom, które ukończyły szkolenie informacyjne w zakresie bhp i ppoż., co musi zostać potwierdzone na Wniosku.
6. Koordynator operacyjny Służby Ochrony na podstawie otrzymanego od pracownika komórki organizacyjnej Wniosku wystawia przepustkę i przekazuje ją do akceptacji Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
7. Służba ochrony po otrzymaniu od Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych zaakceptowanych przepustek przekazuje je właściwej komórce organizacyjnej w celu przekazania przedstawicielowi Podmiotu zewnętrznego.
8. Po upływie terminu ważności przepustki, przedstawiciel Podmiotu zewnętrznego zobowiązany jest ją zwrócić do komórki organizacyjnej SOLINO S.A., która wnioskuje o jej wystawienie.
9. Pracownik komórki organizacyjnej SOLINO S.A., która wnioskuje o wystawienie przepustki, po zakończeniu okresu jej ważności, zobowiązany jest dopilnować jej zwrotu, w terminie nie przekraczającym 7 dni.
10. Ewidencja wydanych przepustek papierowych prowadzona jest przez Służbę Ochrony w budynku Siedziby Zarządu Spółki.

IV. ZASADY WJAZDU NA TEREN OBIEKTU NALEŻĄCEGO DO SOLINO S.A.

1. Dokumentem uprawniającym do wjazdu na teren Obiektu należącego do SOLINO S.A. jest:
 - karta identyfikacyjna z nadanym uprawnieniem wjazdu, wpisanym do bazy danych systemu kontroli dostępu,
 - Przepustka uprawniająca do wjazdu.
2. Na terenie Obiektów należących do SOLINO S.A. stosuje się zasady poruszania się pojazdami określonymi w aktualnie obowiązującej ustawie „Prawo o ruchu drogowym”.
3. Kierujący muszą posiadać stosowne uprawnienia do kierowania pojazdami (prawo jazdy) oraz posiadać dowody rejestracyjne z ważnym badaniem technicznym. Przed wjazdem na teren Obiektu należącego do SOLINO S.A., Służba Ochrony ma prawo zwrócić się do kierującego pojazdem o okazanie ww. dokumentów, celem weryfikacji ich ważności. W przypadku nieposiadania przez kierującego wymaganych przez ustawę Prawo o ruchu drogowym dokumentów, Służba Ochrony zobowiązana jest do niewpuszczenia pojazdu na teren Obiektu należącego do SOLINO S.A.
4. Kierujący pojazdami przewożącymi towary niebezpieczne muszą stosować się do przepisów w sprawie przewozu towarów niebezpiecznych transportem lądowym –

ADR. Kierowca MUSI BYĆ UBRANY w odzież i obuwiu antyelektrostatyczne, potwierdzone certyfikatem CE oraz posiadać środki ochrony osobistej, tj. kask, okulary ochronne i rękawice.

5. Do wjazdu na teren Obiektu należącego do SOLINO S.A. bez karty identyfikacyjnej/przepustki oraz bez obowiązku zatrzymywania się i kontroli przy przekraczaniu bramy uprawnione są osoby poruszające się Pojazdem uprzywilejowanym. W przypadku wezwania Pojazdu uprzywilejowanego z pominięciem Służby Ochrony, pracownik Służby Ochrony może wpuścić Pojazd uprzywilejowany na teren Obiektu należącego do SOLINO S.A. dopiero po poinformowaniu go o tym fakcie przez osobę wzywającą pojazd. W miarę możliwości Służba Ochrony pilotuje pojazd do miejsca zdarzenia.
6. Służba ochrony ma prawo przeprowadzić kontrolę zawartości wnętrza i bagażnika pojazdu.
7. W przypadku konieczności wwiezienia/wywiezienia lub wniesienia/wyniesienia narzędzi, materiałów, urządzeń itp. należy przekazać Służbie Ochrony odpowiednio wypełnioną i zatwierdzoną przepustkę materiałową dot. materiałów będących własnością SOLINO S.A. / Podmiotu zewnętrznego. Wzory ww. przepustki materiałowej przedstawia Załączniki nr 7 do Instrukcji.
 - w przypadku konieczności wwiezienia/wywiezienia palet na teren Obiektu, należy korzystać ze wzoru Przepustki materiałowej dot. palet, stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji.
8. W przypadku, gdy w chwili wyjścia z terenu należącego do SOLINO S.A. osoba posiada przy sobie narzędzia, materiały, urządzenia itp. lecz nie posiada karty materiałowej, należy:
 - W przypadku pracownika SOLINO S.A. - Służba Ochrony zawiadamia jego bezpośredniego przełożonego, który po wyjaśnieniu sprawy sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia i kieruje ją do wiadomości Zarządowi Spółki (dopuszczalna jest notatka w formie maila).
 - W przypadku Gościa lub pracownika Podmiotu zewnętrznego – następuje odmowa opuszczenia terenu Obiektu należącego do SOLINO S.A. oraz zatrzymanie tej osoby (z jednoczesnym poinformowaniem Policji) celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
9. Na terenie siedziby SOLINO S.A. w Inowrocławiu przy ul. Św. Ducha 26a miejsca parkingowe:
 - przed budynkiem siedziby SOLINO S.A. - zarezerwowane są wyłącznie dla Członków Zarząd Spółki oraz ich Gości,
 - za szlabanem, na terenie siedziby SOLINO S.A. - przeznaczone są dla:
 - Pracowników Spółki i ich Gości,
 - Pracowników Służby Ochrony,
 - Członków Związków Zawodowych, będących pracownikami SOLINO S.A.
 - Członków Orkiestry Górniczej.
- 9.1. Wjechanie pojazdem na teren Spółki Gościa Pracownika wymaga:

- Potwierdzenia u Pracownika SOLINO S.A. zasadności pobytu Gościa na terenie siedziby Spółki.
- Wyznaczenia opiekuna dla Gościa, który przez cały czas jego pobytu jest za niego odpowiedzialny,
- zarejestrowania Gościa w systemie kontroli dostępu i wydania karty identyfikacyjnej Gość przez Służbę Ochrony na Portierni siedziby SOLINO S.A.
- zdania karty Gość w Portierni, z chwilą opuszczania Obiektu należącego do SOLINO S.A.

10. W KS i PMRiP GÓRA obowiązują następujące zasady:

- Dla Pracowników SOLINO S.A.:
 - Na kartach identyfikacyjnych nie nadawane są uprawnienia do wjazdu na teren KS i PMRiP GÓRA.
 - Kierownik obiektu zobowiązany jest sporządzić listę Pracowników KS i PMRiP GÓRA, upoważnionych do wjazdu na teren KS i PMRiP GÓRA, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 9 do Instrukcji, którą po podpisaniu przekazuje Służbie Ochrony. Kierownik Obiektu zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji listy i przekazywania jej pracownikom Służby Ochrony.
- Dla Gości:
 - Wjazd na teren KS i PMRiP GÓRA odbywa się na podstawie zgody Kierownika Obiektu, a w przypadku jego nieobecności osoby wskazanej przez Kierownika Obiektu (o czym Kierownik Obiektu zobowiązany jest poinformować Służbę Ochrony), przekazanej Służbie Ochrony na adres mail: ochronaiks.gora@orlen.pl
 - Przed wjazdem wymagana jest rejestracja Gościa w systemie kontroli dostępu i wydanie karty Gość,
 - Zapewnienie/wyznaczenie przez Kierownika obiektu opiekuna Gościa na czas pobytu na terenie KS i PMRiP GÓRA.
- Dla pracowników Firm zewnętrznych:
 - Wejście lub wjazd na teren KS i PMRiP GÓRA odbywa się na podstawie papierowej przepustki uprawniającej do wejścia lub wjazdu.
 - Wyłącznie Służba Ochrony ma prawo otworzyć szlaban i umożliwić wjazd pojazdu na teren KS i PMRiP GÓRA, po spełnieniu wymagań formalnych.

11. W KS Mogilno obowiązują następujące zasady:

- Dla Pracowników SOLINO S.A.:
 - Na kartach identyfikacyjnych nie nadawane są uprawnienia do wjazdu na teren KS Mogilno,
- Dla Gości:
 - Brak wjazdu na teren KS Mogilno. Przed wjazdem na teren kopalni znajduje się parking dla Gości.




- Dla pracowników Firm zewnętrznych:
 - Wjazd na teren KS Mogilno odbywa się na podstawie papierowej przepustki uprawniającej do wjazdu,
- Wyłącznie Służba Ochrony ma prawo otworzyć szlaban i umożliwić wjazd pojazdu na teren KS Mogilno, po sprawdzeniu, czy dana osoba znajduje się na liście Pracowników KS Mogilno, upoważnionych do wjazdu na teren KS Mogilno, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 9 do Instrukcji. Kierownik Obiektu zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji listy i przekazywania jej pracownikom Służby Ochrony.

12. W Oddziale Produkcji Soli obowiązują następujące zasady:

- Dla Pracowników SOLINO S.A.:
 - Na kartach identyfikacyjnych nadawane są uprawnienia do wjazdu na teren Oddziału Produkcji Soli.
- Dla Gości:
 - Wjazd na teren Oddziału Produkcji Soli odbywa się na podstawie zgody Kierownika Obiektu lub osoby przez niego wyznaczonej do udzielania takiej zgody, a w przypadku ich nieobecności Szygar zmianowy.
 - Przed wjazdem wymagana jest rejestracja Gościa w systemie kontroli dostępu i wydanie karty Gość,
 - Zapewnienie/wyznaczenie przez Kierownika obiektu opiekuna Gościa na czas pobytu na terenie Oddziału Produkcji Soli.
- Dla pracowników Firm zewnętrznych:
 - Wjazd na teren Oddziału Produkcji Soli odbywa się na podstawie papierowej przepustki uprawniającej do wjazdu.
- Dla Pracowników Firm Przewozowych:
 - Służba Ochrony weryfikuje dane kierowcy i pojazdu na podstawie informacji (awizacji) przygotowanej i przekazanej Służbie Ochrony przez Biuro Obsługi Klienta,
 - Służba ochrony weryfikuje i rejestruje w systemie dane kierowcy i pojazdu,
 - Kierowca po załadunku towaru i sprawdzeniu jego wagi udaje się do Służby Ochrony w celu weryfikacji i podpisania dokumentów wywozowych,
 - Wyłącznie Służba Ochrony ma prawo otworzyć szlaban i umożliwić wjazd/wyjazd pojazdu na teren Oddziału Produkcji Soli, po spełnieniu wymagań formalnych.

13. Ruch pojazdów Państwowej Straży Pożarnej, w przypadku wystąpienia zdarzenia awaryjnego, realizowany jest na zasadach uzgodnionych pomiędzy Zakładową Strażą Pożarną, Specjalistą ds. p.poż. oraz Służbą Ochrony.

14. Zasady opisane w niniejszym rozdziale nie dotyczą:

- Członków Zarządu,
- Dyrektora do spraw Nadzoru Górniczego - Kierownik Ruchu Zakładu Górniczego
- Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- Koordynatora operacyjnego.

Ww. osoby mają prawo do wejścia/wjazdu na każdy Obiekt całodobowo, z uwzględnieniem uprawnień w systemie kontroli dostępu, lub po okazaniu identyfikatora Służbie Ochrony.

V. WYCIECZKI

1. Zwiedzanie Obiektów należących do SOLINO S.A. odbywa się w zorganizowanych grupach.
2. Organizator występuje pisemnie do Kierownika komórki organizacyjnej, co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem wycieczki, z wnioskiem o wyrażenie zgody na zwiedzanie Obiektu/ów należącego do SOLINO S.A. Wniosek musi zawierać następujące dane:
 - 2.1. dane o organizatorze (nazwa uczelni, firmy, itp.),
 - 2.2. data i zakres wycieczki,
 - 2.3. imię i nazwisko, PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL), numer telefonu przewodnika grupy,
 - 2.4. imię i nazwisko oraz PESEL (numer paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL) każdego z uczestników wycieczki,
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2, wymaga akceptacji:
 - 3.1. Kierownika komórki organizacyjnej organizującej wycieczkę,
 - 3.2. Kierownika zwiedzanego Obiektu,
 - 3.3. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. Wzór wniosku przedstawia Załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji.
5. Kierownik komórki organizacyjnej, organizującej wycieczkę, wyznacza pracownika, który będzie pełnił funkcję przewodnika i opiekuna wycieczki na terenie Obiektu należącego do SOLINO S.A. w uzgodnieniu z Kierownikiem ww. Obiektu.
6. Komórka organizacyjna powiadamia Organizatora wycieczki o konieczności posiadania przez jej uczestników dowodu osobistego, w celu okazania Służbie Ochrony.
7. Uczestnicy wycieczki, przed wejściem na teren Obiektu należącego do SOLINO S.A. zobowiązani są odbyć instruktaż dot. bezpieczeństwa oraz przestrzegać przepisy, z którymi zostali zapoznani podczas ww. instruktażu.

VI. ZASADY BADANIA TRZEŻWOŚCI I PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII.

W celu podjęcia działań na rzecz przestrzegania trzeźwości na terenie Obiektów należących do SOLINO S.A. stosuje się w szczególności następujące przepisy:

- Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. 2019 r., poz. 2277 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 28.12.2018 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz.U. z 2018 r., poz. 2472),
- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2019 r., poz.1040 z późn. zm.),

oraz wprowadza się następujące Zasady:

1. Na terenie Obiektów należących do SOLINO S.A. obowiązuje całkowity zakaz:
 - 1.1. wnoszenia, wwożenia i spożywania napojów alkoholowych,
 - 1.2. używania alkoholu,
 - 1.3. 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 tj. osób w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.
2. Weryfikacja, o której mowa w pkt 1, może nastąpić poprzez wykonania z inicjatywy pracownika badania urządzeniem kontrolnym², na które pracownik powinien wyrazić zgodę. W przypadku braku zgody badanie przeprowadzone zostanie przez funkcjonariuszy policji, wezwanych przez Służbę Ochrony do SOLINO S.A.
3. Jeśli wobec pracowników, pracowników Podmiotów zewnętrznych lub osób przebywających na terenie Obiektów należących do SOLINO S.A. zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawili się do pracy lub przebywają na terenie Obiektów po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości albo że spożywali alkohol w czasie pracy lub na terenie Obiektu, Kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby przez nich upoważnione lub inne osoby pełniące nadzór nad pracownikami lub pracownikami Podmiotów zewnętrznych lub przebywającymi na terenie Obiektów SOLINO S.A. są zobowiązani do niedopuszczenia ich do pracy lub polecenia zaprzestania przez nich pracy i powiadomienia Służby Ochrony.
4. Jeśli wobec osób przebywających na terenie Obiektów chronionych zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w ich organizmie znajduje się alkohol, spożywały alkohol na terenie tych Obiektów lub znajdują się pod wpływem innych środków odurzających, Służba Ochrony powiadamia uprawniony organ do ochrony porządku publicznego w celu przeprowadzenia przez ten organ odpowiednich badań i potwierdzenia lub wykluczenia tego faktu. Wydanie przez Kierownika komórki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną lub inne osoby

² Jest to bezkontaktowe urządzenie ze wskaźnikiem obecności lub nieobecności alkoholu w wydychanym powietrzu. Wyposażone jest w diody. Lewa informuje o pracy urządzenia (gotowości), prawa trójbarwna wskazuje wyniki badania. Wyniki badania mogą być tylko trzy:
– kolor zielony – oznacza, że poziom alkoholu w wydychanym powietrzu jest mniejszy niż 0,05 mg/l (ok. 0,1 promila)
– kolor pomarańczowy – oznacza, że zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu mieści się w przedziale 0,06 mg/l – 0,10 mg/l (między 0,13 a 0,21 promila)
– kolor czerwony – oznacza, że w wydychanym powietrzu stężenie alkoholu przekracza 0,11 mg/l (ponad 0,23 promila).

pełniące nadzór nad pracownikami lub współpracownikami polecenia niedopuszczenie do pracy lub jej zaprzestania osobie, wobec której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiała się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywała alkohol w czasie pracy, nie wymaga ani zachowania szczególnej formy, ani obowiązku przeprowadzenia badania stanu jej trzeźwości.

Okoliczności stanowiące podstawę polecenia niedopuszczenia do pracy lub jej zaprzestania powinny być podane pracownikowi do wiadomości. Pracownik zobowiązany jest do oddania karty identyfikacyjnej, a pracownik Służby Ochrony sporządza notatkę.

5. W przypadku, kiedy zachodzi uzasadnione podejrzenie wobec osoby, że w jej organizmie znajduje się alkohol, wzywa się uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, w celu wykonania takiego badania. W przypadku opuszczenia terenu Obiektu przed przybyciem organów powołanych do ochrony porządku publicznego lub w przypadku wyniku pozytywnego, osoba poddana badaniu nie zostaje dopuszczona do pracy lub ją zaprzestaje i opuszcza teren Obiektu, a pracownik Służby Ochrony zatrzymuje kartę identyfikacyjną i sporządza notatkę.
6. Służba Ochrony na bieżąco sporządza notatki dotyczące podejrzenia popełnienia przez pracowników SOLINO S.A., Spółek i Podmiotów zewnętrznych, wykroczeń w zakresie naruszenia przepisów niniejszej Instrukcji. Informacje o wykroczeniach i ich sprawcach przesyłana jest do właściwych Kierowników komórek organizacyjnych SOLINO S.A. oraz Spółek i Podmiotów zewnętrznych, odpowiedzialnych za tych pracowników.
7. W przypadkach nie ujętych w niniejszym dokumencie, decyzje w zakresie przestrzegania trzeźwości i przeciwdziałania narkomanii podejmuje Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych, w porozumieniu z Kierownikiem Działu Zarządzania Personalem Kadr oraz Pełnomocnikiem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

VII. KARY

1. Przekazanie karty identyfikacyjnej, wpuszczenie osoby na swoją kartę identyfikacyjną lub wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby:
 - 1.1. przez pracownika SOLINO S.A. traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych**, mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów należących do SOLINO S.A.,
 - 1.2. przez Gościa lub pracownika Podmiotu zewnętrznego traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów należących do SOLINO S.A.
2. Zabór mienia SOLINO S.A.:
 - 2.1. przez pracownika SOLINO S.A. traktowany będzie jako **ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych**, które może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów należących do SOLINO S.A. i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania,

- 2.2. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, Spółki GK ORLEN lub Gościa traktowany będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa** skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów należących do SOLINO S.A. i złożeniem zawiadomienia do organów ścigania,
3. Stawienie się do pracy lub przebywanie na terenie Obiektów należących do SOLINO S.A. **pracownika SOLINO S.A. w stanie nietrzeźwości** lub po użyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub substancji psychotropowych traktowane będzie jako **ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych** skutkujące rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika, z zastrzeżeniem indywidualnych decyzji pracodawcy o zmianie warunków umowy o pracę (poręczenie) oraz cofnięciem uprawnień wejścia na teren Obiektów należących do SOLINO S.A.
4. Przebywanie na terenie Obiektów należących do SOLINO S.A. **pracownika Spółki GK ORLEN, Podmiotu zewnętrznego lub Gościa:**
 - 4.1. w stanie po użyciu alkoholu,
 - 4.2. w stanie nietrzeźwości,
 - 4.3. pod wpływem środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub substancji psychotropowych,
 - 4.4. palącego tytoń, e-papierosy itp. w miejscu niedozwolonym,traktowane będzie jako **naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa**, skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na ww. teren.
5. Naruszenie zasad bezpieczeństwa związane z prowadzeniem prac szczególnie niebezpiecznych bez zezwolenia lub z naruszeniem w sposób rażący przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony pożarowej i bezpieczeństwa pożarowego na terenie Obiektów należących do SOLINO S.A. skutkuje cofnięciem uprawnień wejścia na ww. teren.
6. Naruszenie zasad dotyczących fotografowania, filmowania i szkicowania na terenie Obiektów należących do SOLINO S.A. przez pracownika SOLINO S.A. traktowane będzie jako **naruszenie obowiązków pracowniczych** mogące skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę oraz cofnięciem uprawnień wejścia na ww. teren.
7. Z każdego zdarzenia na terenie Obiektów należących do SOLINO S.A. sporządzana jest notatka przez Służbę Ochrony, która przesyłana jest do wiadomości Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz do:
 - 7.1. w przypadku pracowników SOLINO S.A., do przełożonego osoby, co do której istnieje podejrzenie popełnienia wykroczenia,
 - 7.2. w przypadku pracowników Spółek GK ORLEN i innych Podmiotów zewnętrznych, na wskazany adres siedziby firmy.
8. Osoba, której cofnięte zostały uprawnienia wejścia na teren Obiektów należących do SOLINO S.A., może złożyć do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych pisemny wniosek, wraz z uzasadnieniem, o przywrócenie uprawnień.
9. Wnioskodawcą może być tylko osoba, której uprawnienia wejścia na teren Obiektów zostały cofnięte.



10. W zależności od ilości wniosków, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych podejmuje decyzje o powołaniu Zespołu do analizy wniosków o przywrócenie uprawnień wejścia na teren Obiektów należących do SOLINO S.A. W skład zespołu wchodzi: Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Pełnomocnik ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Kierownik Działu Kadr lub osoby przez nich upoważnione.
11. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych prowadzi rejestr wniosków, o których mowa w ust. 10, i najpóźniej siedem dni przed planowanym terminem posiedzenia przekazuje Zespołowi (w kopercie bezpiecznej) kopie wniosków do analizy.
12. Zadaniem Zespołu jest:
 - 12.1. analiza i rozpatrzenie złożonych wniosków o przywrócenie uprawnień do wejścia na teren Obiektów należących do SOLINO S.A.,
 - 12.2. sporządzenie notatki dokumentującej przebieg spotkania i podjęte decyzje,
 - 12.3. przekazanie pisemnych decyzji do:
 - 12.3.1. Wnioskodawcy – w celach informacyjnych,
 - 12.3.2. Działu Informatyki,
 - 12.3.3. Kierownika Działu Kadr - w celu odnotowania w przechowywanej dokumentacji personalnej i wykorzystania decyzji przy ewentualnych przyszłych procesach kadrowych,
 - 12.3.4. ORLEN Ochrona Sp. z o.o. – w celu dokonania zgodnych z wydaną decyzją operacji przywrócenia uprawnień do wejścia na teren Obiektów należących do SOLINO S.A.

VIII. FOTOGRAFOWANIE, FILMOWANIE I SZKICOWANIE

1. Zakazuje się fotografowania, filmowania i szkicowania na terenie Obiektów należących do SOLINO S.A. bez uzyskania zezwolenia.
2. Wzór wniosku o zezwolenie na fotografowanie/filmowanie/szkicowanie stanowi Załącznik nr 11.
3. Zezwolenie wydawane jest na wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, która jest odpowiedzialna za fotografowanie/filmowanie/szkicowanie na Obiektach należących do SOLINO S.A. lub jej przełożonego.
4. Kompletny wniosek należy złożyć na co najmniej 3 dni przed zamierzonym dniem rozpoczęcia fotografowania, filmowania lub szkicowania.
5. Zatwierdzenie wniosku przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest jednoznaczne z zezwoleniem na wniesienie sprzętu niezbędnego do wykonywania czynności związanych z fotografowaniem, filmowaniem, szkicowaniem na terenie Obiektu należącego do SOLINO S.A.
6. Dopuszcza się możliwość zatwierdzenia wniosku wysłanego do Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w postaci skanu (plik pdf) pocztą elektroniczną pod warunkiem, że oryginał wniosku zostanie dostany pocztą.

7. Nadzór nad osobą posiadającą zezwolenie na fotografowanie, filmowanie lub szkicowanie, w związku z wykonywaniem tych czynności, sprawuje osoba kierująca komórką organizacyjną odpowiedzialna za funkcjonowanie obiektu będącego przedmiotem fotografowania, filmowania lub szkicowania lub wyznaczona przez nią osoba. Zasada ta nie dotyczy osób wykonujących zdjęcia na potrzeby komórki organizacyjnej, która wnioskuje o stosowne zezwolenie i jednocześnie w niej zatrudnionych.
8. Postanowień niniejszego Rozdziału nie stosuje się wobec Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Służby Ochrony, którzy, prowadząc operacyjne działania kontrolne oraz inspekcje bezpieczeństwa Obiektów należących do SOLINO S.A., mają nieograniczone prawo fotografowania, filmowania i szkicowania.
9. Postanowień niniejszego Rozdziału nie stosuje się również wobec Pełnomocnika ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy SOLINO S.A. oraz podmiotów posiadających stosowne umowy z SOLINO S.A. w trakcie:
 - ustalania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy zaistniałych na terenie Obiektów należących do SOLINO S.A. oraz dokumentowania zagrożeń na terenie Obiektów należących do SOLINO S.A.,
 - fotografowania nieprawidłowych oraz właściwych zachowań i rozwiązań w celu wyciągania konsekwencji lub pozyskiwania i rozpowszechniania dobrych praktyk,
 - sporządzania dokumentacji z prowadzenia ćwiczeń taktyczno – bojowych służących celom szkoleniowym i operacyjnym,
 - dokumentowania usterek instalacji gaśniczych i zabezpieczających podczas prób funkcjonalnych i kontroli operacyjno – prewencyjnych.
10. Osoba kierująca komórką organizacyjną odpowiedzialną za funkcjonowanie Obiektu będącego przedmiotem fotografowania, filmowania lub szkicowania lub wyznaczona przez nią osoba, zobowiązana jest nie wpuszczać przedstawicieli środków masowego przekazu na teren Obiektu w celu fotografowania, filmowania i szkicowania bez uzyskania odpowiednich zezwoleń. Zezwolenie na fotografowanie, filmowanie lub szkicowanie materiałów przez przedstawiciela środków masowego przekazu na terenie Obiektów należących do SOLINO S.A. wydaje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych na wniosek telefoniczny, pisemny lub e-mailowy Członka Zarządu lub osoby przez niego upoważnionej.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Inspektorzy i funkcjonariusze państwowi, w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, mogą wjechać na teren Obiektów należących do SOLINO S.A., na zasadach określonych w przepisach ogólnie obowiązującego prawa.
2. Ruch osobowy cudzoziemców na terenie Obiektów należących do SOLINO S.A. odbywa się na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji.
3. W przypadkach nieujętych w niniejszej Instrukcji, Koordynator Operacyjny Służby Ochrony, w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, na bieżąco rozstrzyga problemy związane z ruchem osobowym.



4. W przypadku wystąpienia awarii systemu kontroli dostępu, ruch osobowy obsługiwany jest na podstawie zapisów papierowych.
5. W przypadku wystąpienia zdarzenia awaryjnego, itp., wszystkie osoby przebywające na terenie objętym awarią obowiązują procedury zawarte w aktualnie obowiązujących wewnętrznych aktach organizacyjnych w tym zakresie.
6. Z zastrzeżeniem postanowień dotyczących dokumentowania zdarzeń, o których mowa w pkt 5, dokumentacja papierowa związana z ruchem osobowym przechowywana jest w Służbie Ochrony przez okres trzech lat. Po tym okresie jest bezzwłocznie niszczona.
7. Wprowadzenie nowych wzorów kart identyfikacyjnych nie wymaga zmiany kart identyfikacyjnych stosowanych do czasu wejścia w życie niniejszej instrukcji.

X. Wykaz załączników:

Załącznik nr 1	Wzory kart identyfikacyjnych
Załącznik nr 2	Wniosek o wystawienie karty identyfikacyjnej dla Pracownika SOLINO S.A.
Załącznik nr 3	Wniosek o wystawienie karty identyfikacyjnej / aktualizację danych dla pracownika Podmiotu zewnętrznego, realizującego stałą pracę na terenie Obiektu należącego do SOLINO S.A.
Załącznik nr 4	Wniosek o wydanie karty identyfikacyjnej z powodu zagubienia / kradzieży / zużycia
Załącznik nr 5	Wzory przepustek
Załącznik nr 6	Wniosek o wystawienie/przedłużenie przepustki uprawniającej do wstępu/wjazdu na teren Obiektu należącego do SOLINO S.A. dla pracowników Podmiotu zewnętrznego
Załącznik nr 7	Przepustka materiałowa dot. materiałów będących własnością SOLINO S.A. / Podmiotu zewnętrznego
Załącznik nr 8	Przepustka materiałowa dot. palet
Załącznik nr 9	Wykaz Pracowników SOLINO S.A. upoważnionych do wjazdu/wyjazdu samochodami służbowymi / prywatnymi na teren Obiektu należącego do SOLINO S.A.
Załącznik nr 10	Wniosek o wyrażenie zgody na zwiedzanie Obiektów należących do SOLINO S.A.
Załącznik nr 11	Wniosek o zezwolenie na fotografowanie / filmowanie / szkicowanie

Załącznik nr 1
do Instrukcji o ruchu osobowym
w Inowrocławskich Kopalniach Soli SOLINO S.A.

Wzory kart identyfikacyjnych

<p>Karta dla pracownika SOLINO S.A.</p>	 <p>Imię Nazwisko Nr ewidencyjny</p> <p>SOLINO GRUPA ERTIS</p>
<p>Karta dla pracownika Podmiotu zewnętrznego, realizującego stałą pracę na terenie SOLINO S.A.</p>	 <p>Imię Nazwisko Nr ewidencyjny</p> <p>SOLINO GRUPA ERTIS</p>
<p>Karta dla gościa oraz zastępcza dla pracowników SOLINO S.A.</p>	 <p>GOSĆ VISITOR</p> <p>Proszę oddać ten identyfikator przy wychodzeniu z SOLINO S.A. Please return this card when leaving SOLINO S.A.</p> <p>Nr karty</p> <p>SOLINO GRUPA ERTIS</p>

Am

R

Wniosek o wystawienie karty identyfikacyjnej dla Pracownika SOLINO S.A.

Imię Nazwisko

PESEL

Numer komputerowy

Nazwa komórki organizacyjnej

Miejsce świadczenia pracy: Skróć

.....
(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)

.....
Wydano Kartę Identyfikacyjną nr

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

.....
Osoba odbierająca kartę identyfikacyjną
(data, stanowisko i czytelny podpis lub podpis i pieczęć imienna)

* niepotrzebne skreślić



**Wniosek o wystawienie karty identyfikacyjnej/aktualizację danych* dla pracownika Podmiotu zewnętrznego,
realizującego stałą pracę na terenie Obiektu należącego do SOLINO S.A.**

Imię Nazwisko

PESEL

Numer komputerowy

Nazwa komórki organizacyjnej Skróć

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)

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

Wydano Kartę Identyfikacyjną nr
Osoba odbierająca kartę identyfikacyjną
(data, stanowisko i czytelny podpis lub podpis i pieczęć imienna)

* niepotrzebne skreślić



Wniosek o wydanie karty identyfikacyjnej z powodu zagubienia / kradzieży / zużycia¹

Imię Nazwisko

PESEL

Numer komputerowy

Nazwa komórki organizacyjnej Skróty

Miejsce świadczenia pracy:

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

Data zgłoszenia zagubienia / kradzieży / zużycia

Opis okoliczności utraty karty:

.....

.....

..... (data i podpis osoby wnioskującej)

..... (data i podpis Członka Zarządu)

Proszę o wydanie karty identyfikacyjnej

..... (data i podpis kierownika Działu Zarządzania Personalem)

¹ Niepotrzebne skreślić



Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
nr tel. (024) 286 89 34

**Wniosek o wystawienie/przedłużenie przepustki uprawniającej do wstępu/wjazdu
na teren Obiektu należącego do SOLINO S.A. dla pracowników Podmiotu zewnętrznego**

..... do w terminie od

Nazwa zakładu pracy

Adres siedziby zakładu pracy

Lista osób:

Lp.	Imię	Nazwisko	PESEL (nr paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL)	Nr przepustki
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				



Lista pojazdów:

Lp.	Marka pojazdu	Numer rejestracyjny	Rodzaj pojazdu
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Szczegółowe uzasadnienie potrzeby wjazdu:

.....

.....

.....

Podpisy:

.....
Podpis pracownika SOLINO S.A.
występującego z wnioskiem

.....
Podpis przedstawiciela podmiotu zewnętrznego

.....
Potwierdzenie szkolenia BHP

.....
Potwierdzenie szkolenia p.poż.

.....
KRZG lub jego przełożony

.....
Dyrektor planu inwestycji lub jego przełożony



.....
Nazwa lub pieczęć przedsiębiorstwa

Dnia r.

**Przepustka materiałowa nr
dot. materiałów będących własnością SOLINO S.A.
/ Podmiotu zewnętrznego¹**

Zezwala się Panu/Pani²
na wniesienie/wyniesienie lub wwiezienie/wywiezienie w dniach od
do r., nr rej. pojazdu
nizej wymienionych materiałów/urządzeń:

Lp.	Nazwa materiału/urządzenia	Ilość	Jednostka miary	Nr inwentaryzacyjny / Nr fabryczny	UWAGI
1.					
2.					
3.					

Miejsce wniesienia/wyniesienia lub wwiezienia/wywiezienia materiałów/urządzeń:

Cel wniesienia/wyniesienia lub wwiezienia/wywiezienia materiałów/urządzeń:

Podpisy:

.....
Czytelny podpis osoby wnioskującej

.....
Podpis przełożonego osoby wnioskującej

.....
Czytelny podpis pracownika Służby Ochrony
dokonującego kontroli przy wejściu/wwiezieniu

.....
Czytelny podpis pracownika Służby Ochrony
dokonującego kontroli przy wyjściu/wywiezieniu

¹ Niepotrzebne skreślić

² Potwierdzenie tożsamości następuje na podstawie karty identyfikacyjnej, przepustki lub dowodu osobistego.

**Przepustka materiałowa nr
dot. palet i innych wwożonych i wywożonych materiałów**

	Wjazd	Wyjazd
Data		
Godzina		
Nr rej. pojazdu / naczepy		
Imię i nazwisko kierowcy		
Nazwa Obiektu		

Ja niżej podpisany kierowca potwierdzam:

– dane dotyczące wwiezienia i wywiezienia palet:

	Ilość sztuk
Wwiezionych	
Do zdania	
Własnych	
Wydanych	
Wywiezionych	

– dane dotyczące wwiezienia i wywiezienia innych materiałów:

Nazwa materiału	Ilość sztuk

Ja niżej podpisany oświadczam, że ww. pojazd do przewozu produktów solnych jest czysty (nie zawiera pozostałości i zapachów z poprzednich ładunków).

Wyrażam zgodę na przeprowadzanie kontroli w ww. pojeździe przez pracowników Służby Ochrony.

UWAGA: Różnice stanu deklarowanego ze stanem rzeczywistym będą skutkowały zawiadomieniem policji i zatrzymaniem kierowcy na terenie SOLINO S.A. do czasu jej przybycia. Tym samym skutkować będzie brak okazania niniejszego dokumentu przy wyjeździe kierowcy. Za wszelkie szkody związane z zatrzymaniem pojazdu odpowiada kierowca, co potwierdza jego podpis na niniejszym dokumencie.

.....
Czytelny podpis kierowcy

.....
Czytelny podpis pracownika Służby Ochrony
dokonującego kontroli podczas wjazdu

.....
Czytelny podpis pracownika Służby Ochrony
dokonującego kontroli podczas wyjazdu




**Wykaz pracowników SOLINO S.A. upoważnionych do wjazdu/wyjazdu
samochodami służbowymi / prywatnymi na teren Obiektu należącego do SOLINO S.A.¹**

w terminie od do

Nazwa Obiektu należącego do SOLINO S.A., którego wykaz dotyczy:

Wykaz pracowników SOLINO S.A.:

Lp.	Imię	Nazwisko	Nr komputerowy pracownika	Nr rejestracyjny samochodu
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Podpis:

.....
Pieczęćka i podpis Kierownika obiektu

¹ Wykaz nie dotyczy terenu siedziby Spółki w Inowrocławiu przy ul. Św. Ducha 26a



Załącznik nr 10
do Instrukcji o ruchu osobowym
w Inowrocławskich Kopalniach Soli SOLINO S.A.

**Wniosek o wyrażenie zgody na zwiedzanie
Obiektów należących do SOLINO S.A.**

Nazwa zwiedzanego(-ych) Obiektu(-ów):

Data:

Godzina wejścia:, Godzina wyjścia:

Lista osób zwiedzających Obiekt(-ty):

Lp.	Nazwisko	Imię	PESEL (nr paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Nadzór nad wycieczką ze strony SOLINO S.A. uzgodniono z Panem/Panią

W/w osoby zostały poinformowane, że ich dane w rozumieniu obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych będą przetwarzane przez SOLINO S.A. z siedzibą w Inowrocławiu ul. Św. Ducha 26a.

Czytelny podpis lub podpis i pieczęć imienna
wnioskodawcy

Czytelny podpis lub podpis i pieczęć imienna
Pracownika SOLINO S.A. odpowiedzialnego za
zwiedzany Obiekt

Czytelny podpis lub podpis i pieczęć imienna
Pracownika SOLINO S.A. nadzorującego
wycieczkę

ZATWIERDZAM
Pełnomocnika ds. Ochrony
Informacji Niejawnych
lub jego przełożony

