

# INOWROCŁAWSKIE KOPALNIE SOLI SOLINO S.A.

---

**Załącznik nr 13**  
do Instrukcji o ruchu osobowym  
w Inowrocławskich Kopalniach Soli SOLINO S.A.



**WYCIĄG**  
**Z INSTRUKCJI O RUCHU OSOBOWYM**  
**W INOWROCŁAWSKICH KOPALNIACH SOLI SOLINO S.A.**  
**DLA PODMIOTÓW ZEWNĘTRZNYCH**

## I. DEFINICJE:

**Instrukcja** – Instrukcja o ruchu osobowym w Inowrocławskich Kopalniach Soli SOLINO S.A.

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

**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 SOLINO S.A., 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.

**SZS** – Siedziba Zarządu Spółki

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy wyciąg stanowi dopełnienie zapisów Instrukcji i przeznaczony jest dla Podmiotów zewnętrznych. Wyciąg ten stanowi samodzielny dokument.
2. Na terenie Obiektów obowiązuje bezwzględny zakaz wnoszenia broni i amunicji.
3. Na terenie Obiektów obowiązuje bezwzględny zakaz:
  - wnoszenia, wwożenia i spożywania napojów alkoholowych,
  - używania alkoholu,
  - 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 dm<sup>3</sup> tj. osób w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości.

4. Weryfikacja, o której mowa w pkt 3, może nastąpić poprzez wykonania z inicjatywy pracownika badania urządzeniem kontrolnym<sup>1</sup>, na które pracownik powinien wyrazić zgodę. W przypadku braku zgody badanie przeprowadzone zostanie przez funkcjonariuszy policji, wezwanych przez Służbę Ochrony do SOLINO S.A.
5. Na terenie Obiektów należących do SOLINO S.A. zakazuje się fotografowania, filmowania i szkicowania bez zezwolenia. Wniosek dot. zezwolenia na fotografowanie/filmowanie/szkicowanie dla Podmiotu zewnętrznego wystawia pracownik SOLINO S.A. odpowiedzialny za realizację umowy lub zlecenia. Wzór wniosku o zezwolenie na fotografowanie/filmowanie/szkicowanie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Wyciągu.
6. Wejście lub wjazd na teren Obiektów należących do SOLINO S.A. odbywa się przy użyciu karty identyfikacyjnej koloru żółtego lub okazaniu Służbie Ochrony przepustki.
7. Każda osoba posiadająca kartę identyfikacyjną z chwilą wejścia/wjazdu i wyjścia/wyjazdu na teren i z terenu Obiektu należącego do SOLINO S.A., zobowiązana jest każdorazowo zbliżyć przypisaną do niej kartę identyfikacyjną, do czytnika kart zlokalizowanego odpowiednio przy wejściu/wjeździe, wyjściu/wyjeździe (zgodnie z nadanymi na niej uprawnieniami) odnotowując w ten sposób w systemie kontroli dostępu ww. czynność.
8. W przypadkach nieujętych w Wyciągu, Koordynator operacyjny, w uzgodnieniu z Kierownikiem Działu Bezpieczeństwa, na bieżąco rozstrzyga problemy związane z ruchem osobowym.

### **III. KARTY IDENTYFIKACYJNE KOLORU ŻÓLTEGO PRZEZNACZONE DLA PODMIOTU ZEWNĘTRZNEGO REALIZUJĄCEGO ZADANIA NA OBIEKTACH NALEŻĄCYCH DO SOLINO S.A.**

1. Karta identyfikacyjna koloru żółtego dedykowana jest podmiotom zewnętrznym świadczącym stałą pracę na terenie Obiektów należących do SOLINO S.A. (tj. Służba Ochrony, Personel sprzątający itp.) oraz Członkom Orkiestry Górniczej.
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 2 do niniejszego Wyciągu, podpisanego przez osoby wskazane na wniosku.
3. Wniosek, o którym mowa w pkt 2, wystawia Pracownik Podmiotu zewnętrznego i dostarcza go do pracownika SOLINO S.A. odpowiedzialnego za realizację umowy lub zlecenia.

---

<sup>1</sup> 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).

4. Karta identyfikacyjna wydawana jest osobie, która ukończyła szkolenie informacyjne w zakresie bhp i ppoż., co jest potwierdzone na wniosku o wystawienie karty identyfikacyjnej.
5. Karta identyfikacyjna jest ważna w okresie trwania umowy z podmiotem zewnętrznym i jest własnością SOLINO S.A. Po zakończeniu okresu trwania umowy kartę należy zwrócić Koordynatorowi operacyjnemu, który zobowiązany jest zwrócić ją do Działu Bezpieczeństwa.
6. Karta identyfikacyjna posiada nadane stosowne uprawnienia związane z zakresem realizacji zadań na Obiektach należących do SOLINO S.A.
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.
8. Zabronione jest udostępnienie swojej karty identyfikacyjnej lub wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby.
9. Każdy posiadacz karty identyfikacyjnej powinien ją nosić w widocznym miejscu.
10. W celu wydania karty identyfikacyjnej, pracownik podmiotu zewnętrznego zobowiązany jest dołączyć do wniosku o wydanie karty identyfikacyjnej, zrobione we własnym zakresie aktualne, kolorowe zdjęcie (do legitymacji lub paszportu) w formie papierowej lub elektronicznej (zalecana rozdzielczość 300x399 pixeli i 300dpi).
11. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub kradzieży karty identyfikacyjnej Pracownik podmiotu zewnętrznego zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie osobę upoważnioną do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego, który informuję o tym fakcie, za pośrednictwem przedstawiciela SOLINO S.A. wskazanego do kontaktu z Podmiotem zewnętrznym, Kierownika Działu Bezpieczeństwa.
12. Wzór wniosku o wydanie karty identyfikacyjnej z powodu zagubienia / kradzieży / zużycia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Wyciągu.
13. 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 Działu Bezpieczeństwa w terminie do 7 dni od dnia wygaśnięcia stosunku pracy lub wygaśnięcia umowy cywilnoprawnej.
14. W przypadku nieoddania karty identyfikacyjnej przez pracownika Podmiotu zewnętrznego, osoba upoważniona do reprezentowania Podmiotu zewnętrznego przesyła do Działu Bezpieczeństwa 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.
15. Podmioty zewnętrzne zobowiązane są do przesyłania, na żądanie Działu Bezpieczeństwa, aktualnego wykazu pracowników i podwykonawców posiadających karty identyfikacyjne (imię, nazwisko, nazwa firmy, numer karty identyfikacyjnej).

#### IV. 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, którego wzór określa Załącznik nr 4 do niniejszego Wyciągu.
4. Wniosek, o którym mowa w pkt 3, należy złożyć do Służby Ochrony w budynku SZS co najmniej na 3 dni przed wejściem pracowników Podmiotu zewnętrznego na teren Obiektu.
5. Wnioski można składać na czas nie przekraczający końca roku kalendarzowego.
6. W SOLINO S.A. stosuje się następujące rodzaje przepustek:
  - Przepustkę uprawniającą do wstępu,
  - Przepustkę uprawniającą do wjazdu.
7. Ww. przepustki wystawiane są wyłącznie Podmiotom zewnętrznym, świadczącym pracę na rzecz SOLINO S.A. w ramach podpisanych umów lub wystawionych zleceń (dot. m.in. kontrahentów, wykonawców robót/prac itp.). Wzory przepustek określone zostały w Załączniku nr 5 do niniejszego Wyciągu.
8. Przepustki wydawane są osobom, które ukończyły szkolenie informacyjne w zakresie bhp i ppoż., co musi zostać potwierdzone na Wniosku.
9. Dopuszcza się potwierdzenie Wniosku (dotyczy podpisów na wniosku), w formie elektronicznej. Poszczególne osoby, których podpis jest wymagany na wniosku, zobowiązane są w formie tekstu pisanego w wiadomości mail (zgoda / brak zgody) zaakceptować go, bądź też nie i przesłać swoje stanowisko do wiadomości wszystkich osób wskazanych na wniosku. Wypełniony wniosek w formie elektronicznej musi stanowić załącznik do niniejszego maila. Zbiorczy mail ze wszystkimi wymaganymi zgodami (w formie załączników) należy przesłać na adres mail: [przepustki@solino.pl](mailto:przepustki@solino.pl)
10. Koordynator operacyjny Służby Ochrony na podstawie otrzymanego od pracownika komórki organizacyjnej Wniosku, bądź otrzymaniu maila wysłanego na adres [przepustki@solino.pl](mailto:przepustki@solino.pl), ze wszystkimi wymaganymi zgodami, wystawia przepustki i przekazuje je do akceptacji Pracownikowi Działu Bezpieczeństwa.
11. Służba ochrony w budynku SZS po otrzymaniu od Pracownika Działu Bezpieczeństwa zaakceptowanych przepustek informuje właściwą komórkę organizacyjną o możliwości ich odbioru w celu przekazania przedstawicielowi Podmiotu zewnętrznego..
12. Po upływie terminu ważności przepustki, przedstawiciel Podmiotu zewnętrznego zobowiązany jest ją zwrócić do komórki organizacyjnej SOLINO S.A., która wniosowała o jej wystawienie.

13. 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.
14. Ewidencja wydanych przepustek papierowych prowadzona jest przez Służbę Ochrony w budynku SZS.

## **V. ZASADY WJAZDU NA TEREN OBIEKTU NALEŻĄCEGO DO SOLINO S.A. PRACOWNIKÓW PODMIOTU ZEWNĘTRZNEGO**

1. Dokumentem uprawniającym do wjazdu na teren Obiektu należącego do SOLINO S.A. jest:
  - karta identyfikacyjna koloru żółtego 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 obuwie 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 6 do niniejszego Wyciągu.

- w przypadku konieczności wwiezienia/wywiezienia palet na teren Obiektu, należy korzystać ze wzoru Przepustki materiałowej dot. palet, stanowiącego Załącznik nr 7 do niniejszego Wyciągu.
8. W przypadku, gdy w chwili wyjścia z terenu należącego do SOLINO S.A. pracownik Podmiotu zewnętrznego posiada przy sobie narzędzia, materiały, urządzenia itp. lecz nie posiada karty materiałowej, należy 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 Obiektów należących do SOLINO S.A. obowiązują następujące zasady dla:
- pracowników firm zewnętrznych:
    - Wejście lub wjazd na teren Obiektów należących do SOLINO S.A. odbywa się na podstawie papierowej przepustki uprawniającej do wejścia lub wjazdu.
    - Wyłącznie Służba Ochrony ma prawo otworzyć szlaban i umożliwić wjazd pojazdu na teren Obiektów należących do SOLINO S.A., po spełnieniu wymagań formalnych.
  - pracowników firm przewozowych (dot. Oddziału Produkcji Soli):
    - 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.
10. 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.

## **VI. KARY**

1. Przekazanie karty identyfikacyjnej, wpuszczenie osoby na swoją kartę identyfikacyjną lub wykorzystywanie karty identyfikacyjnej innej osoby przez 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. przez pracownika Podmiotu zewnętrznego 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. Przebywanie na terenie Obiektów należących do SOLINO S.A. pracownika Podmiotu zewnętrznego:
  - w stanie po użyciu alkoholu,
  - w stanie nietrzeźwości,
  - pod wpływem środków odurzających, substancji psychoaktywnych lub substancji psychotropowych,
  - palącego tytoń, e-papierosy itp. w miejscu niedozwolonym,traktowane będzie jako naruszenie obowiązujących zasad bezpieczeństwa, skutkujące cofnięciem uprawnień wejścia na ww. teren.
4. 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.
5. 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.
6. Z każdego zdarzenia dot. naruszenia ww. przepisów sporządzana jest notatka przez Służbę Ochrony, która przesyłana jest do wiadomości Działu Bezpieczeństwa oraz do siedziby firmy Podmiotu zewnętrznego.

## VII. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW:

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Załącznik nr 1</b> | Wzór wniosku o zezwolenie na fotografowanie / filmowanie / szkicowanie  |
| <b>Załącznik nr 2</b> | Wniosek o wystawienie karty identyfikacyjnej / aktualizację danych dla pracownika Podmiotu zewnętrznego, realizującego stałą pracę na terenie Obiektu należącego do SOLINO S.A. |
| <b>Załącznik nr 3</b> | Wniosek o wydanie karty identyfikacyjnej z powodu zagubienia / kradzieży / zużycia  |
| <b>Załącznik nr 4</b> | Wniosek o wystawienie/przedłużenie przepustki uprawniającej do wstępu/wjazdu na teren Obiektu należącego do SOLINO S.A. dla pracowników Podmiotu zewnętrznego                   |
| <b>Załącznik nr 5</b> | Wzory przepustek  |
| <b>Załącznik nr 6</b> | Przepustka materiałowa dot. materiałów będących własnością SOLINO S.A. / Podmiotu zewnętrznego  |
| <b>Załącznik nr 7</b> | Przepustka materiałowa dot. palet i innych wwożonych i wywożonych materiałów  |



**Załącznik nr 1**  
do Wyciągu z Instrukcji o ruchu osobowym  
w Inowrocławskich Kopalniach Soli SOLINO S.A.  
dla Podmiotów zewnętrznych

Pismo nr ...../....., dnia ..... r.

**Kierownik Działu Bezpieczeństwa**  
w/m

**Wniosek o zezwolenie na fotografowanie/filmowanie/szkicowanie<sup>1</sup>**

1. Termin oraz godziny, w jakich odbywać się będzie fotografowanie/filmowanie/szkicowanie<sup>1</sup>, tj. od dnia ..... do dnia ..... w godz. od ..... do godz. ....
2. Nazwa i siedziba firmy, której pracownikami są osoby z pkt 3.  
(O ile są to pracownicy SOLINO S.A. proszę o podanie nazwy komórki organizacyjnej)

.....

3. Osoby, którym przysługuje prawo do fotografowania/filmowania/szkicowania<sup>1</sup>:

Lp.	Nazwisko	Imię	Narodowość	PESEL <sup>2</sup> (nr paszportu lub dowodu osobistego dla osób nieposiadających PESEL)
1.				
2.				
3.				

4. Nadzór nad fotografowaniem/filmowaniem/szkicowaniem<sup>1</sup> ze strony SOLINO S.A. uzgodniono z Panem/Panią<sup>1</sup> ..... nr komp. ....  
(w przypadku osób niebędących pracownikami SOLINO S.A.)
5. Przedmiotem fotografowania/filmowania/szkicowania<sup>1</sup> będą następujące obiekty: .....
6. Cel fotografowania/filmowania/szkicowania<sup>1</sup>: .....
7. Sprzęt używany do wykonywania zdjęć/filmowania/szkicowania<sup>1</sup>:  
- aparat fotograficzny/kamera video<sup>1</sup>, model ....., nr seryjny.....

Imię i nazwisko osoby do kontaktu: .....  
nr telefonu: ..... e-mail: .....

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)

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> O ile są to pracownicy SOLINO S.A. proszę o podanie nr komputerowego

Akceptacje:

Czytelny podpis lub podpis i pieczęć imienna:

Osoby nadzorującej  
fotografowanie/filmowanie/szkicowanie<sup>1</sup>

.....

Pracownika SOLINO S.A. odpowiedzialnego za  
fotografowany/filmowany/szkicowany<sup>1</sup> Obiekt<sup>3</sup>

.....

.....

**ZATWIERDZAM**

Kierownik Działu Bezpieczeństwa  
(lub jego przełożony)

.....

---

<sup>3</sup> W przypadku fotografowania/filmowania/szkicowania na więcej niż jednym obiekcie, należy uzyskać podpisy osób odpowiedzialnych za poszczególne obiekty.

**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 ..... Skrót .....

Miejsce świadczenia pracy: .....

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

Potwierdzenie odbycia szkolenia wstępnego **BHP**

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

**i PPOŻ**

.....  
(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 / zużycia<sup>1</sup>

Imię ..... Nazwisko .....

PESEL .....

Numer komputerowy .....

Nazwa komórki organizacyjnej ..... Skrót .....

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 Personelem)

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

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

Termin pobytu: od ..... do ..... (max. do końca roku kalendarzowego)

- Miejsce pobytu:  Siedziba Spółki SOLINO S.A.  
 KS i PMRiP GÓRA  
 KS MOGILNO  
 Oddział Produkcji Soli

Nazwa Podmiotu zewnętrznego .....

Adres siedziby Podmiotu zewnętrznego .....

Lista osób:

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

Lista pojazdów:

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

Szczegółowe uzasadnienie potrzeby wjazdu: .....

.....

.....

.....

Podpisy:

.....  
Pracownik SOLINO S.A.  
występującego z wnioskiem

.....  
Przedstawiciel podmiotu zewnętrznego

.....  
Potwierdzenie szkolenia BHP


.....  
Potwierdzenie szkolenia p.poż.

.....  
Kierownik Obiektu lub jego zastępca

.....  
Dyrektor pionu inwestycji lub jego przełożony

**Załącznik nr 5**  
do Wyciągu z Instrukcji o ruchu osobowym  
w Inowrocławskich Kopalniach Soli SOLINO S.A.  
dla Podmiotów zewnętrznych

### Wzory przepustek

<p>Przepustka upoważniająca do wejścia na teren SOLINO S.A.</p>	<div style="text-align: right;"></div> <p><b>Przepustka</b> Nr .....</p> <p>wydana Panu/Pani .....</p> <p>..... (imię i nazwisko)</p> <p>..... (nazwa zakładu pracy)</p> <p>..... (PESEL)</p> <p style="text-align: center;"><b>upoważniająca do wejścia na teren</b></p> <p>.....</p> <p>Data wystawienia: .....</p> <p>.....</p> <p><b>Ważna do dnia:</b> .....</p> <p>..... (podpis wystawiającego)</p>
---	---



Przepustka upoważniająca do  
wjazdu na teren SOLINO S.A.

## Przepustka



Nr .....

wydana dla .....  
(nazwa zakładu pracy)

.....  
(nazwa zakładu pracy)

.....  
(marka pojazdu)

.....  
(nr rejestracyjny pojazdu)

**upoważniająca do wjazdu na teren**

.....  
Data wystawienia: .....

.....  
Ważna do dnia: .....

.....  
(podpis wystawiającego)

.....  
Nazwa lub pieczęć przedsiębiorstwa

Dnia ..... r.

**Przepustka materiałowa nr .....**  
**dot. materiałów będących własnością SOLINO S.A.**  
**/ Podmiotu zewnętrznego<sup>1</sup>**

Zezwala się Panu/Pani .....<sup>2</sup>  
na wniesienie/wyniesienie lub wwiezienie/wywiezienie w dniach od .....  
do ..... r., nr rej. pojazdu .....  
niżej 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

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>2</sup> 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