

SYNTHESIA	<p style="text-align: center;"><b>OS 52/5</b></p> <p style="text-align: center;">Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti</p>	<p>Změna: 0</p> <p>Strana: 1 z: 18</p>
-----------	--	--

## Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti

Schválil: Ing. Josef Liška v. r.  
generální ředitel Synthesia

Určeno jen pro vnitřní potřebu. Předávání, kopírování a sdělování obsahu není dovoleno, pokud to není výslovně odsouhlaseno správcem vnitřního předpisu. Výtisky předané třetím osobám musí být označeny „NEKONTROLOVANÝ VÝTISK - jen pro informaci“.

Držitel vnitřního předpisu je povinen prokazatelně seznámit s jeho obsahem všechny podřízené zaměstnance, kteří s vnitřním předpisem pracují. Znalost tohoto vnitřního předpisu je pro vedoucí zaměstnance povinná.

Gestorem vnitřního předpisu je oddělení Ochrana a ostraha.

Správcem vnitřního předpisu je vedoucí odboru Systémy řízení.

Vydání: 9	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání:	26.2.2019	

<b>SYNTHESIA</b>	<b>OS 52/5</b> Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti	Změna: 0  Strana: 2 z: 18
------------------	---	---------------------------------

## Přehled změn

změna	strany	předmět (důvod, obsah) změny	datum	podpis
-	-	Zpracování formálních změn.	1.7.2015	Prudký v. r.
-	5	Zpracování změny čl. 4.3	1.4.2016	Prudký v. r.
-		Zpracování změny čl. 13.6	15.3.2018	Prudký v. r.
-	1-18	Aktualizace ve vazbě změnu zóny UMA	26.2.2019	Kára v. r.

### O b s a h :

Strana:

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ	
1. Účel a poslání	3
II. POSTUP	
2. Vstupní vrátnice	3
3. Recepční služby - povolování vstupu a vjezdu do společnosti	3
4. Zákazy a omezení činností a vstupu do společnosti	4
III. REŽIM POVOLOVÁNÍ VSTUPU OSOB	
5. Vstupní doklady	6
6. Zaměstnanci Synthesia, a.s., Explosia a.s.	7
7. Externí subjekty	7
8. Návštěvy	8
9. Vstup ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a mimo hlavní pracovní dobu	9
10. Cizinci	10
11. Hromadné návštěvy a exkurze	10
12. Kontrolní orgány a Policie České republiky	11
IV. REŽIM POVOLOVÁNÍ VJEZDU VOZIDEL	
13. Obecné podmínky	11
14. Doklady pro vjezd vozidel	14
15. Vozidla Synthesia, a.s. (Explosia a.s., VÚOS a.s.)	15
V. POVOLOVÁNÍ VSTUPU DO VYČLENĚNÝCH SEKTORŮ	
16. Vstup do VÚOS a.s.	15
17. Vstup do Explosia a.s.	16
VI. VSTUP ZA MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTÍ	
18. Havárie	15
19. Hrozba - terorismus	16
VII. EVIDENCE, POPLATKY A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	
20. Evidence	16
21. Poplatky	17
22. Výchozí a související předpisy	17
23. Vymezení pojmů, definicí a zkratk	17
24. Kontrola a platnost	18

Vydání: 9	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 26.2.2019		

<b>SYNTHESIA</b>	<b>OS 52/5</b> Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti	Změna: 0  Strana: 3 z: 18
------------------	---	---------------------------------

## I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### 1. Účel a poslání

Tato organizační směrnice (dále jen OS) stanoví zásady a pravidla pro vstup osob a vjezd vozidel do Synthesia, a.s. (dále jen společnost) a určuje podmínky pro povolování vstupu do jejího areálu jak pro vlastní zaměstnance, tak pro externí subjekty.

## II. POSTUP

### 2. Vstupní vrátnice

#### 2.1 Vrátnice do Synthesia, a.s.

Vrátnice č. 1 - **Hlavní vrátnice Semtín** nepřetržitý provoz, *Recepce - Povolování vstupu osob a vjezdu vozidel.*

Vrátnice č. 2 - **Semtín Buňka** omezený provoz, pro vjezd technických a nákladních vozidel do areálu „Semtín“.

Vrátnice č. 3 - **Zelená louka** (dále jen ZL) omezený provoz, pouze vstup osob do areálu „Zelená louka“.

Vrátnice č. 4 - „**Vlečka**“ - **nákladová vrátnice** omezený provoz, *Recepce - Povolování vstupu osob a vjezdu nákladních vozidel a kamióňů.*

Vrátnice č. 9 - **Hlavní vrátnice Rybitví** nepřetržitý provoz, *Recepce - Povolování vstupu osob a vjezdu vozidel.*

Vrátnice č. 10 - **Rybitví - Váha** omezený provoz, pouze ranní směna, jednosměrka pro vjezd vozidel.

Vrátnice č. 13 - **Rosice** omezený provoz, pro vstup osob a vozidel do areálu „Rybitví“.

Vrátnice č. 16 - **Hradlo** železniční automatická vrátnice.

#### 2.2 Vrátnice do Explosia a.s.

Vrátnice č. 6 - „C“

Vrátnice č. 7 - „A/B“

Vrátnice č. 15 - Hrádek

Tyto vrátnice slouží výhradně pro společnost Explosia a.s. a řídí se jejími vlastními předpisy.

### 3. Recepční služby - povolování vstupu a vjezdu do společnosti

#### 3.1 Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti

Povolování vstupu a vydání vstupních dokladů zajišťuje pracoviště Povolování vstupu. Pracoviště PV jsou umístěna na hlavních vstupních vrátnicích a jsou organizačně začleněna do oddělení Ochrana a ostraha.

#### 3.2 Recepce - Povolování vstupu - **Hlavní vrátnice Semtín:**

- vydává vstupní doklady kmenovým zaměstnancům pro celou společnost,
- vydává krátkodobé i dlouhodobé vstupní doklady externím firmám,
- vydává jednodenní povolení vstupu návštěvníkům a jejich vozidlům,
- zajišťuje registraci externích firem, jejich zaměstnanců a vozidel,

Vydání: 9	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 26.2.2019		

<b>SYNTHESIA</b>	<b>OS 52/5</b> Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti	Změna: 0  Strana: 4 z: 18
------------------	---	---------------------------------

- vydává dlouhodobé povolení vjezdu vozidel a vydává informační karty,
- vydává povolení vstupu osob a vjezdu vozidel na režimová pracoviště Explosia a.s.,
- vydává povolení vstupu cizincům,
- inkasuje poplatky za nevrácené vstupní doklady, zpracovává podklady pro fakturaci,
- zjišťuje příjemce kusových zásilek a nákladů,
- podává základní informace návštěvníkům firmy v anglickém jazyce,
- vydává parkovací karty pro vozidla schválených zaměstnanců Synthesia, a.s., Explosia a.s. a návštěvníků.

### 3.3 Recepce - Povolování vstupu - **Hlavní vrátnice Rybitví:**

- vydává jednodenní povolení vstupu návštěvníkům a jejich vozidlům do areálu Rybitví,
- vydává jednodenní povolení vjezdu přepravním vozidlům dovozním či odvozním zboží především pro externí firmy
- vydává jednodenní povolení vstupu cizincům,
- zjišťuje příjemce kusových zásilek a nákladů,
- podává základní informace návštěvníkům firmy.

### 3.4 Recepce - Povolování vstupu - **Vlečka - nákladová vrátnice:**

- vydává jednodenní povolení vjezdu přepravním vozidlům dovozním či odvozním zboží pro společnost, vjezdovým do celého jejího areálu,
- zjišťuje příjemce kusových zásilek a nákladů,
- podává základní informace návštěvníkům firmy.

### 3.5 Povolování vstupu - **Mimo hlavní pracovní dobu:**

Ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a mimo hlavní pracovní směnu ve výjimečných případech vydává povolení vstupu do společnosti:

- bezpečnostní služba – dispečink ostravy - Hlavní vrátnice Semtín (pro areál Semtín, Explosia a.s.),
- bezpečnostní služba - ostrava Rybitví - Hlavní vrátnice Rybitví (pro areál Rybitví a Zelená louka),

## 4. Zákazy a omezení vstupu osob do společnosti

Vstup do společnosti a dodržení všech podmínek kontroluje při vstupu a výstupu fyzicky zaměstnanec bezpečnostní služby (dále jen člen ostravy).

### 4.1 Případy, kdy se vstup nepovoluje

Do společnosti není povoleno vstupovat:

- osobám, které nevedou opodstatněný důvod návštěvy, a jejich jednání může proběhnout v hovorně na vrátnici,
- osobám, které nejsou potvrzeny příjemcem návštěvy a které nemají zajištěn doprovod,
- osobám, které nemají pracovní směnu, ani jiný důvod související s pracovním poměrem,
- soukromým návštěvám,
- osobám, které požíly alkoholické nápoje nebo jiné návykové látky,
- dětem do 15 let věku,
- do Explosia a.s. osobám mladším 18 let,

Vydání: 9	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 26.2.2019		

<b>S Y N T H E S I A</b>	<b>OS 52/5</b> Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti	Změna: 0  Strana: 5 z: 18
--------------------------	---	---------------------------------

- osobám, kterým byl vstup do společnosti zakázán pro závažné (zpravidla opakované) ohrožení bezpečnosti společnosti,
  - osobám se střelnou zbraní, se zvířaty a podezřelými zavazadly neznámého obsahu,
  - osobám, které nespĺňují další podmínky této OS,
  - v situacích, kdy je vyhlášen vedením společnosti mimořádný stav bezpečnostních opatření.
- Je zakázáno vnášet fotografickou a obdobnou záznamovou techniku do celého areálu bez písemného povolení (viz odst. 6.3)*

#### 4.2 Případy s omezením vstupu

Ve společnosti jsou definovány prostory a lokality s omezeným přístupem osob - bezpečnostní zóny (dále BZ), ve kterých se mohou vyskytovat:

- a) utajované informace ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb.,
- b) zvláštní skutečnosti ve smyslu zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení,
- c) zvlášť nebezpečné látky s reálným rizikem obecného ohrožení,
- d) klíčová (životně důležitá) zařízení společnosti, která mohou vážně ohrozit základní funkce společnosti.

BZ jsou pevně stanoveny a vstup neautorizovaných osob je zakázán.

Autorizaci osob provádí a mimořádné výjimky povoluje bezpečnostní manažer nebo vedoucí odboru Dispečink a HBS.

#### 4.3 Fotografování, filmování, pořizování videodokumentace a používání obdobných záznamových zařízení (dále jen fotografování)

Fotografování bez povolení je ve všech oplocených částech společnosti zakázáno.

V ostatních částech (neoplocené pozemky) je upozornění na zákaz fotografování řešeno tabulí s nápisem „Zákaz fotografování a pořizování videozáznamu“.

Vnášení mobilních telefonů do společnosti není omezeno. Jejich použití, jako záznamové zařízení (foto, video), je zakázáno. Porušení tohoto zákazu je považováno za porušení ustanovení této OS a bude postupováno v souladu s Pracovním řádem.

Povolení k fotografování za účelem veřejných publikací a použití v médiích schvaluje GŘ společnosti na základě doporučení bezpečnostního manažera, který stanoví, v kterých případech je žadatel povinen pořízenou dokumentaci před publikací předložit k autorizaci (případně předat kopie pořízené dokumentace).

Povolení k fotografování drobné technologické dokumentace (zpravidla pro interní potřebu společnosti) vydává v odůvodněných případech bezpečnostní manažer (vzor - viz LN/Veřejná vývěska/Vstup do společnosti - tiskopis č. 4) na základě písemného souhlasu vedoucího útvaru, v jehož působnosti bude dokumentace pořizována a který určí odpovědný dozor. Žádosti eviduje OOaO.

#### 4.4 Sankční řád OOaO

K vytvoření podmínek pro účinnější ochranu majetku společnosti před krádežemi, zneužitím, zničením a v rámci ochrany zdraví a života zaměstnanců a návštěvníků společnosti, je ve společnosti uplatňován Sankční řád OOaO, závazný pro všechny externí subjekty a smluvní partnery.

Vydání: 9	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 26.2.2019		

<b>SYNTHESIA</b>	<b>OS 52/5</b> Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti	Změna: 0  Strana: 6 z: 18
------------------	---	---------------------------------

### III. REŽIM POVOLOVÁNÍ VSTUPU OSOB

Pro vstup do areálu společnosti a jeho opuštění jsou určeny pouze vrátnice (viz čl. 2) a příslušné turnikety. Průchod mimo turniket vrátnice je u zaměstnanců společnosti považován za porušení pracovní kázně a u zaměstnanců externích firem je řešen dle Sankčního řádu.

Všechny osoby jsou oprávněny se ve společnosti zdržovat pouze v rozsahu stanovené pracovní doby nebo jiného povolení a pohybovat se pouze v lokalitách, které jsou nezbytné k výkonu jejich pracovní činnosti.

#### 5. Vstupní doklady

5.1 Základním dokladem opravňující osoby k průchodu vrátnicí je *vstupní doklad* (průkaz zaměstnance, navštívenka, průkaz externí firmy, náhradní průkaz) vystavený pracovištěm Povolení vstupu. Všechny vstupní doklady jsou opatřeny identifikačním čipem, při průchodu turniketem je tato adresná informace archivována v centrální evidenci po dobu jednoho roku.

Vstupní doklady musí obsahovat platné údaje a musí být opatřeny nepoškozeným bezpečnostním hologramem a aktuální barevnou fotografií držitele dokladu.

Neaktuální nebo poškozený vstupní doklad je neplatný a zaměstnanec je povinen si zajistit jeho výměnu na PV Semtín.

Vstupní doklady jsou majetkem společnosti, jsou nepřenosné a po ukončení smluvního vztahu musí být odevzdány na PV. V případě porušení této povinnosti může být ze strany společnosti uložena smluvní pokuta v rozsahu vyplývajícím z oboustranného ujednání zainteresovaných subjektů.

Zapůjčení vstupního dokladu jiné osobě zaměstnancem je považováno za porušení ustanovení této OS a může být i důvodem ke zrušení smlouvy u externích firem a u zaměstnanců společnosti je posuzováno v souladu s Pracovním řádem Synthesia, a.s.

Vstupní doklad jsou zaměstnanci povinni odevzdat i při převedení do mimo evidenčního stavu (např. mateřská, rodičovská dovolená a jiné případy).

Vzory vstupních dokladů jsou vyobrazeny v Lotus Notes/Veřejná vývěska/Vstup do společnosti.

#### 5.2 Průchod vrátnicí

Všechny osoby procházející vrátnicí v obou směrech jsou povinny vždy bez vyzvání předložit průkaz členu ostrahy k vizuální kontrole a následně přiložit průkaz ke čtecímu zařízení turniketu. Jestliže je vstupní doklad platný, turniket povolí průchod.

Turnikety jsou nastaveny pro náhodný výběr procházejících osob (zvukovou a světelnou signalizací) ke kontrole ostrahou. Vybraná osoba je povinna uposlechnout výzvy člena ostrahy při výkonu jejich pravomocí.

#### 5.3 Nošení vstupního dokladu

Vstupní doklady jsou osoby pohybující se v areálu společnosti povinny nosit viditelně na svrchním oděvu (závěs na šňůrce, klipsna).

Vydání: 9	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání:	26.2.2019	

<b>SYNTHESIA</b>	<b>OS 52/5</b> Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti	Změna: 0  Strana: 7 z: 18
------------------	---	---------------------------------

Zaměstnanci provozních a technických útvarů vybavených ochranným oděvem s logem a názvem firmy nemusí nosit průkaz viditelně zavěšen, ale musí mít průkaz u sebe při každém opuštění pracoviště.

#### 5.4 Zapomenutí vstupního dokladu

V případě zapomenutí vstupního dokladu bude zaměstnanci společnosti i zaměstnanci externí firmy na PV (mimo hlavní pracovní dobu směnovým dispečerem ostrahy) vystavena IK-Visitor po předložení občanského průkazu (cestovního pasu) k ověření totožnosti.

Po dobu vydání IK-Visitor je vstup na zapomenutý doklad blokován.

IK-Visitor platí jeden den a zaměstnanec je povinen ji po ukončení směny odevzdat na výstupní vrátnici.

#### 5.5 Ztráta vstupního dokladu

V případě ztráty vstupního dokladu je zaměstnanec povinen tuto skutečnost neprodleně ohlásit PV, mimo hlavní pracovní dobu na dispečink ostrahy bezpečnostní služby. PV nebo oprávněný člen ostrahy ihned zablokují vstup na tento doklad a zaměstnanci vystaví IK-Visitor na pracovní směnu.

Pokud nebyl vstupní doklad nalezen do příští pracovní směny, vystaví PV Semtín Náhradní průkaz na dobu nezbytně nutnou, a to nejdéle na 30 kalendářních dnů (na dohledání nebo do doby vystavení nového vstupního dokladu).

Při ztrátě vstupního dokladu bude u zaměstnanců společnosti postupováno cestou smluvní pokuty dle ustanovení této OS a ujednání mezi společností a zaměstnancem.

Při ztrátě vstupního dokladu u zaměstnanců externí firmy bude smluvní pokuta uplatněna na externí firmu, která o vydání dokladu požádala.

### 6. Zaměstnanci Synthesia, a.s. (Explosia a.s., VÚOS a.s.)

6.1 Každý kmenový zaměstnanec v pracovně právním vztahu k uvedeným společnostem vstupuje do areálu společnosti na základě Průkazu zaměstnance, jenž jej opravňuje ke vstupu v určitou dobu do určeného prostoru společnosti. Průkaz musí být autorizován bezpečnostním hologramem a je vydáván na základě požadavku personálního útvaru dané společnosti.

6.2 Platnost průkazu zaměstnance je nastavena standardně na průchod vrátnicemi Hlavní Semtín, Hlavní Rybitví a Rosice bez časového omezení. Požadavky na další oprávnění projednávají ředitelé úseků s bezpečnostním manažerem.

6.3 Nově nastupující zaměstnanci nebo krátkodobí zaměstnanci obdrží na dobu nezbytně nutnou Náhradní průkaz, nejdéle však na 10 pracovních dnů.

### 7. Externí subjekty

7.1 Vstup osob do společnosti se řídí obecnými podmínkami dle kap. II. a III.

Zaměstnanci externích firem dlouhodobě působící ve společnosti se při vstupu na vrátnici prokazují Průkazem externí firmy.

7.2 Průkaz externí firmy vystavuje PV Semtín a předává zástupci externí firmy po obdržení žádosti externího subjektu a po jeho registraci.

Vydání: 9	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 26.2.2019		

<b>SYNTHESIA</b>	<b>OS 52/5</b> Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti	Změna: 0  Strana: 8 z: 18
------------------	---	---------------------------------

7.3 Žádost externí firmy o povolení vstupu (dopis - pracovní pověření) pro své zaměstnance musí obsahovat:

- předmět činnosti, který bude ve společnosti zajišťovat - odvolávka na uzavřenou smlouvu nebo objednávku,
- jméno, příjmení, funkci a datum narození zástupce firmy, která bude externí firmu zastupovat při jednáních o povolování vstupu.

7.4 Registrační list externí firmy (vzor - viz LN/Veřejná vývěska/Vstup do společnosti - tiskopis č. 5) vyplňuje určený zástupce externí firmy ve spolupráci se zaměstnanci PV Semtín. Žádost o vydání vstupních dokladů schvaluje vedoucí zaměstnanec společnosti do řídicí úrovně vedoucí odboru.

Zástupce externí firmy předloží ke kontrole tyto doklady:

- žádost o vydání vstupních dokladů (vzor - viz LN/Veřejná vývěska/Vstup do společnosti - tiskopis č. 6),
- platný občanský průkaz,
- seznam zaměstnanců, včetně jejich data narození a místa bydliště,
- seznam vozidel požadovaných pro vjezd, zvlášť seznam nákladních - technických vozidel (děleno dle zápisu v technickém průkazu) a zvlášť seznam vozidel osobních.

Žádost o vydání dokladů pro vjezd vozidel (vzor - viz LN/Veřejná vývěska/Vstup do společnosti - tiskopis č. 7),

7.5 Platnost průkazů zaměstnanců externích firem je nastavena standardně na pracovní dny, ve dnech pracovního volna a pracovního klidu není vstup povolen. Krátkodobé výjimky jsou řešeny dle čl. č. 11 této OS.

7.6 Vstup do společnosti

- při prvotním nástupu zaměstnance externí firmy přebírá zadavatel práce, jím pověřená osoba nebo zástupce firmy nastupujícího zaměstnance na PV a doprovodí jej na pracoviště,
- ukončení práce ve společnosti oznámí zadavatel a zástupce firmy na PV Semtín a zajistí vrácení vydaného vstupního dokladu. Neodevzdání vstupního dokladu je řešeno dle Sankčního řádu OOaO,
- zaměstnanci musí být při pohybu v areálu společnosti viditelně označeni názvem mateřské firmy (znak firmy nebo viditelně zavěšený průkaz na pracovním oděvu). Za neoznačení zaměstnanců názvem firmy nebo logem zaměstnavatele při pohybu v areálu společnosti může být externí firmě uložena smluvní pokuta,
- externí firma, se kterou je uzavřena smlouva nebo objednávka práce, musí být poučena o platné legislativě vztahující se k jeho činnosti ve společnosti.

## 8. Návštěvy

8.1 Krátkodobí návštěvníci vstupují do společnosti, vždy s doprovodem zaměstnance útvaru, kde má být návštěva vykonána a na základě Navštívenky a identifikační karty IK-Visitor, která je vystavena na základě souhlasu příjemce s návštěvou.

Pokud je současně nezbytně nutný a opodstatněný důvod pro vjezd vozidla návštěvníka

Vydání: 9	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 26.2.2019		



<b>S Y N T H E S I A</b>	<b>OS 52/5</b> Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti	Změna: 0  Strana: 9 z: 18
--------------------------	---	---------------------------------

do společnosti jeho vlastním vozidlem, je příjemce návštěvy povinen dát souhlas k tomuto vjezdu zaměstnanci PV s uvedením důvodu. Souhlas s vjezdem vozidla dále příjemce návštěvy podepisuje při potvrzování návštěvy na Navštívence.

Příjemcem (adresátem) návštěv jsou autorizovaní zaměstnanci vedeni v seznamu PV.

8.2 Návštěva předloží zaměstnanci PV průkaz totožnosti (občanský průkaz nebo cestovní pas) a podepíše seznámení s Bezpečnostními pokyny pro krátkodobé návštěvníky na vystavené navštívence. Zaměstnanec PV je povinen telefonicky prověřit přijetí návštěvníka adresátem návštěvy.

Současně s navštívenkou obdrží IK-Visitor, Navštívenka je předána doprovodu návštěvy.

8.3 Platnost IK-Visitor je standardně pouze do 18 hodin dne, kdy byla vystavena.

8.4 Doprovod - zaměstnanec doprovázející návštěvu je povinen návštěvu převzít na vrátnici.

Zaměstnanec pověřený doprovodem odpovídá za pohyb návštěvníka ve společnosti a za jeho činnost s tím, že nebude vstupovat do jiných objektů, než je uvedeno na Navštívence a že nebude seznamován s jinými skutečnostmi, než které budou předmětem jednání.

*Tento zaměstnanec je povinen při odchodu doprovodit návštěvu zpět na vrátnici a zajistit odevzdání vystavené Navštívenky a IK-Visitor členům ostrahy.*

Ukončení návštěvy potvrdí na Navštívence časem odchodu a svým podpisem.

Neodevzdáním Navštívenky a IK-Visitor bude řešeno jako náhrada škody k tíži příjemce návštěvy.

Pokud se jedná současně i o doprovod technologického nebo montážního vozidla, odpovídá doprovod za odvážený materiál.

*Porušení pravidel doprovodu je považováno za porušení ustanovení této OS a bude postupováno v souladu s Pracovním řádem.*

8.5 Výjimky z doprovodu

Pro vozidla přepravců vjíždějící do areálu společnosti za účelem dodávek zboží a přepravy a odběru výrobků neplatí ustanovení o doprovodu od jejich druhé návštěvy ve společnosti.

Stejná výjimka platí pro zahraniční přepravce, kteří vjíždějí do areálu společnosti opakovaně a jsou proškoleni z bezpečnostních pokynů v jejich rodném jazyce.

8.6 Zrychlení odbavení návštěvy

Zaměstnanci, kteří sjednávají (objednávají) návštěvu uvnitř společnosti zašlou prostřednictvím Lotus Notes (dále jen LN) Požadavek na odbavení návštěvy pro povolování vstupu adresa Povolení vstupu. Nebude-li požadavek doručen do příchodu návštěvy, může se značně prodloužit doba odbavení návštěvy. Zaměstnanci, kteří očekávají doručení zásilek a materiálů zasílají upozornění po LN obdobným způsobem.

8.7 Oficiální návštěvy k ředitelům úseků/Strategic Business Unit (dále jen SBU) se uskutečňují na základě jejich osobních pokynů bezpečnostnímu manažerovi nebo jeho zástupci.

V případě nahlášení údajů o návštěvě (příjmení, jméno, společnost), bude navštívenka připravena předem tak, aby nedošlo k zdržení, zejména v odpoledních hodinách.

Vydání: 9	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 26.2.2019		

<b>S Y N T H E S I A</b>	<b>OS 52/5</b> Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti	Změna: 0  Strana: 10 z: 18
--------------------------	---	----------------------------------

### 9. Vstup do společnosti ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a mimo hlavní pracovní dobu

Jednorázový vstup do společnosti ve dnech pracovního volna, pracovního klidu a mimo hlavní pracovní dobu lze povolit v odůvodněných případech na základě vyplněného tiskopisu (vzor - viz LN/Veřejná vývěska/Vstup do společnosti - tiskopis č. 3), který je potvrzený vedoucím oddělení a u externích firem majitelem.

Tato žádost musí obsahovat:

- jména zaměstnanců, datum narození, číslo vstupního průkazu,
- vstupní vrátnice,
- datum vstupu,
- předpokládané časové rozmezí,
- příslušné pracoviště,
- případné vyzvednutí klíčů.

Vyplněný tiskopis odevzdá první vstupující z pracovního kolektivu na dispečink ostrahy Semtín nebo Rybitví před průchodem vrátnicí.

### 10. Cizinci

10.1 Příslušníci členských států Evropské unie (dále EU) a Severoatlantické aliance [(dále jen NATO) - dále jen příslušníci EU a NATO] vstupují do společnosti, včetně budov umístěných mimo oplocení společnosti, pouze s trvalým doprovodem a se vstupním dokladem IK-Visitor, po schválení vedoucím do řídicí úrovně vedoucí odboru. Bez doprovodu je pohyb příslušníka EU a NATO v objektech společnosti zakázán. Mimo hlavní pracovní dobu vystavuje v nezbytných případech povolení vstupu příslušníka EU a NATO avizovaných a předem schválených podle stejných pravidel směnový dispečer ostrahy. Pravidla jsou obdobná s ustanovením čl. 8 Návštěvy.

10.2 Dlouhodobý vstup cizince je povolován jen na základě písemné žádosti.

Žádost musí obsahovat seznam zaměstnanců - cizinců, včetně čísla cestovního dokladu a číselných kódů, které do cestovního pasu uvedla Cizinecká policie. Vstupují na Průkaz externích subjektů.

10.3 Cizinci z ostatních států vstupují do areálu společnosti dle pokynů bezpečnostního manažera. Návštěva těchto cizích státních příslušníků musí být nejméně 2 dny předem písemně oznámena a projednána s příslušným ředitelem úseku/SBU.

### 11. Hromadné návštěvy, exkurze, konference

11.1 Veškeré exkurze, prohlídky výrobních prostorů zajišťuje oddělení Personální za předem určených podmínek. Skupina vstupuje v maximálním počtu 15 osob.

11.2 Povolení vstupu do společnosti je možno vystavit na základě předchozí písemné žádosti předložené oddělením Personální (vedoucím útvaru přijímající hromadnou návštěvu) nejméně 2 dny předem a musí obsahovat místo návštěvy (objekty), odpovědnou osobu za společnost, vedoucího exkurze a seznam účastníků s těmito údaji:

- pořadové číslo,
- jméno a příjmení,

Vydání: 9	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 26.2.2019		

<b>SYNTHESIA</b>	<b>OS 52/5</b> Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti	Změna: 0  Strana: 11 z: 18
------------------	---	----------------------------------

- rok narození
- trvalé bydliště,
- státní příslušnost.

Vstup do bezpečnostních zón se hromadným návštěvám nepovoluje.

### 11.3 Povinnosti exkurze při vstupu do společnosti

Vedoucí exkurze se ohlásí na PV Semtín nebo Rybitví, kde je mu, po předložení občanského průkazu, vystavena navštívenka a IK-Visitor na jeho jméno pro celý kolektiv a předán potvrzený tiskopis Povolení vstupu exkurze. Skupinu převezme odpovědný zaměstnanec společnosti, překontroluje seznam a počet účastníků, odvede ji na příslušné pracoviště, je přítomna exkurzi a skupinu odvede zpět na vrátnici.

11.4 Turniketem procházejí všechny osoby nerozdělitelně za sebou na jedinou IK-Visitor vedoucího exkurze.

Všichni účastníci hromadné návštěvy musí mít u sebe průkaz totožnosti a na požádání jej předložit soukromé bezpečnostní službě.

## 12. Kontrolní orgány a Policie České republiky

12.1 Členové kontrolních orgánů (státního zastupitelství, celní správy, inspekční orgány, zaměstnanci orgánů státní kontroly a další zmocněnci státních orgánů) vstupují do společnosti na základě svých služebních průkazů a pracovního pověření předložených na PV s doprovodem zaměstnance společnosti.

12.2 Příslušníci Policie ČR a HZS vstupují do společnosti prostřednictvím PV po předložení služebních průkazů. V případě nebezpečí z prodlení vstupují do společnosti po ohlášení na dispečinku ostrahy.

12.3 Vstup kontrolních orgánů a PČR je pracovníkem PV bezodkladně nahlášen, včetně příjemce návštěvy, bezpečnostnímu manažerovi. V případě, že výše uvedené státní orgány řeší mimo vyplocený areál společnosti se zaměstnancem společnosti události související se společností, má zaměstnanec povinnost nahlásit tuto skutečnost bezpečnostnímu manažerovi, a to po prvním kontaktu ze strany výše popsaných státních orgánů.

## IV. REŽIM POVOLOVÁNÍ VJEZDU VOZIDEL

### 13. Obecné podmínky

Vzhledem k hustotě dopravy ve společnosti převážně po úzkých komunikacích, k vlečkovým přejezdům i případnému nebezpečí úniku chemických látek je vjezd a pohyb vozidel ve společnosti regulován.

13.1 Vozidla motorová i nemotorová vjíždějící do společnosti musí mít opodstatněný důvod pro vjezd a musí být v dobrém technickém stavu ve smyslu příslušných vyhlášek ministerstva dopravy.

Nepovolené dopravní prostředky, kterým není z důvodů bezpečnosti povolen vjezd:

- jednostopá motorová vozidla,
- jízdní kola s přídatným spalovacím motorem,

Vydání: 9	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání:	26.2.2019	

<b>SYNTHEsia</b>	<b>OS 52/5</b> Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti	Změna: 0  Strana: 12 z: 18
------------------	---	----------------------------------

- kolečkové brusle a podobné sportovní prostředky.

### 13.2 Jízdní kola

Soukromá jízdní kola musí být vybavena:

- dvěma na sobě nezávislými účinnými brzdami,
- zadní odrazkou červené barvy (odrazka může být kombinována se zadní červenou svítilnou),
- přední odrazkou bílé barvy,
- odrazkami oranžové barvy na obou stranách pedálů,
- na paprscích předního nebo zadního kola nebo obou kol nejméně jednou boční odrazkou oranžové barvy na každé straně kola.

Za snížené viditelnosti musí být kolo vybaveno:

- světlometem svítícím dopředu bílým světlem (při dostatečně a souvisle osvětlené vozovce lze světlomet nahradit svítilnou bílé barvy s přerušovaným světlem),
- zadní svítilnou červené barvy, která může být nahrazena červenou svítilnou s přerušovaným světlem červené barvy.

Soukromá jízdní kola vjíždějí (vyjíždějí) do společnosti na vstupní doklad zaměstnance a nejsou na vrátnicích evidována.

#### 13.2.1 Používání soukromých jízdních kol

Vjezd jízdních kol do společnosti a jejich jízda areálem je povolena za podmínek:

- soukromá jízdní kola splňují minimální technické požadavky uvedené v čl. 13.2,
- při průchodu vrátnicí musí zaměstnanec projet turniketem (Průjezd prostorem vrátnice je zakázán.),
- zaměstnanec je povinen umožnit kontrolu své osoby a zavazadel,
- je zakázáno používat při jízdě areálem společnosti za snížené viditelnosti kola, která nemají předepsané osvětlení,
- kola musí být ukládána ve vyhrazených úschovnách a prostorech nebo ve stabilních stojanech k tomu určených,
- majitel kola odpovídá za jejich řádné uzamčení.

#### 13.2.2 Používání služebních jízdních kol

Služební jízdní kola mohou zaměstnanci používat:

- pokud kola splňují minimální technické požadavky uvedené v čl. 13.2,
- za snížené viditelnosti s předepsaným osvětlením.

Zaměstnanec musí kola ukládat k tomu vyhrazených prostorech a úschovnách nebo ve stabilních stojanech k tomu určených. Výjezd služebních jízdních kol mimo oplocený areál společnosti není povolen.

Výjimky z tohoto zákazu platí pro vzorkačky SBU Pigmenty a barviva sídlící v objektu RY 101 a zaměstnance SBU Energetika, kteří provádí obsluhu a údržbu energetických rozvodů, venkovních měřidel energií, vodárny M 88 a popílkoviště. Tato jízdní kola budou označena čipy a průjezdy vrátnicemi budou evidovány v rámci elektronického informačního systému. Výjimky ze zákazu výjezdu služebních jízdních kol řeší ve své kompetenci vedoucí odboru Dispečink a HBS.

Vydání: 9	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 26.2.2019		

<b>SYNTHESIA</b>	<b>OS 52/5</b> Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti	Změna: 0  Strana: 13 z: 18
------------------	---	----------------------------------

### 13.2.3 Pokyny pro jízdu na jízdních kolech

Řidič může k jízdě použít pouze jízdní kolo, které splňuje požadavky uvedené v čl. 13.1 této organizační směrnice.

Je zakázáno:

- jet na kole bez držení řidítek, držet se jiného vozidla, vést za jízdy další jízdní kolo nebo ruční vozík,
- vozit předměty, které by znesnadňovaly řízení jízdního kola nebo ohrožovaly jiné účastníky silničního provozu,
- používat při jízdě deštník nebo telefonovat (řídit jednou rukou je povoleno pouze při označování změny směru jízdy),
- používat kolo v nevhodném oděvu bránícím bezpečné jízdě,
- přejíždět železniční kolej a drážky šikmo,
- používat jízdní kolo tam, kde je to dopravním značením zakázáno a kde není k tomuto účelu komunikace určena a přizpůsobena,
- používat jízdní kolo k jízdě po chodníku a uvnitř budov (chodby, sklady, rampy a to i venkovní),
- jízda více cyklistů vedle sebe,
- jet na jízdním kole za kalamitních klimatických podmínek (sníh, silný vítr, náledí, bouře, krupobití apod.).

13.3 Každé externí motorové vozidlo vjíždějící do společnosti musí mít povolení vjezdu a platnou okruhovou kartu nebo informační kartu opatřenou identifikačním čipem.

Soukromá jízdní kola vjíždějí do společnosti na vstupní doklad zaměstnance bez dalších povolení a nejsou na vrátnicích evidována.

13.4 Parkování uvnitř společnosti v hlavní pracovní době je povoleno jen na vyznačených místech pro stání a pouze po dobu nezbytnou k splnění pracovní činnosti.

Parkování uvnitř společnosti mimo hlavní pracovní dobu je vzhledem k hustotě provozu a nebezpečí poškození vozidla chemickými vlivy zakázáno. Nezbytné výjimky může povolit vedoucí odboru Dispečink a HBS na vlastní riziko žadatele. Povolené parkování musí být vyznačeno na Informační kartě vozidla.

Vozidla, která parkují nebo stojí mimo vyznačená místa k parkování, mohou být členy ostrahy zajištěna proti opuštění tohoto místa nasazením blokovacího zařízení, tzv. „botičky“ a řidičům může být udělena sankce dle Sankčního řádu OOaO.

### 13.5 Převoz materiálu a zařízení vrátnicemi

Řidič motorového vozidla je povinen umožnit členům ostrahy kontrolu vozidla i přepravujících osob. Vyvážený materiál musí být (je-li to možné) uložen přehledně tak, aby byla možná kontrola jeho množství a druhu. Doklady pro odvoz materiálu předkládá řidič bez vyzvání.

Závazné postupy převozu materiálu a zařízení přes vrátnice jsou řešeny v OS 52/4.

Ochrana osob a majetku a v Závazném postupu OOaO č. 13 „Přesun materiálu vrátnicemi“.

### 13.6 Soukromá motorová vozidla zaměstnanců

Vydání: 9	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 26.2.2019		

<b>SYNTHESIA</b>	<b>OS 52/5</b> Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti	Změna: 0  Strana: 14 z: 18
------------------	---	----------------------------------

Motorová vozidla - jednorázový vjezd soukromých vozidel zaměstnanců je povolen pouze za těchto podmínek:

- při dovážení materiálu k provedení oprav na základě platné povolené Žádosti o provedení drobných oprav (dle ustanovení OS 52/4 Ochrana osob a majetku),
- při odvozu materiálu na základě řádně vyplněné a zaplacené propustky. Vjezd je povolen pouze hlavními vrátnicemi Semtín a Rybitví (výjimečně vrátnicí Vlečka se souhlasem bezpečnostního manažera),
- vozidlu je ve všech případech vystavována Navštívenka a IK-Visitor, na jméno vedoucího zaměstnance, který povolil opravu nebo vystavil propustku.

Motorová vozidla - dlouhodobý vjezd soukromých osobních vozidel vedoucích zaměstnanců a představitelů společnosti povoluje generální ředitel na základě žádosti. Tato vozidla vjíždějí s „Informační (Parkovací) kartou“ vydanou bezpečnostním manažerem po splnění podmínek jejího vydání. Platnost vjezdové karty je do konce kalendářního roku. Tato karta může být zaměstnanci kdykoliv odebrána.

Společnost nezajišťuje ostrahu vozidel. Umožněním vjezdu těchto vozidel do areálu společnosti společnost nepřebírá odpovědnost za vzniklé škody. Zaměstnancům je po areálu společnosti dovoleno se soukromým vozidlem dopravovat pouze za účelem cesty do zaměstnání a zpět, tedy pouze od vstupní vrátnice k odstavné ploše a opačný směrem. Je zakázáno používat soukromé vozidlo jako dopravní prostředek v rámci pracovní činnosti.

Při vjezdu i výjezdu vrátnicí podléhají soukromá vozidla běžným kontrolám.

Společnost eviduje jakékoli dopravní nehody zaměstnanců i jiných osob, vzniklé v areálu, proto je vyžadováno, aby zaměstnanec, který je účastníkem dopravní nehody, neprodleně nahlásil na dispečink ostrahy – tel 5100:

- datum, čas a přesné místo nehody,
- jména účastníků dopravní nehody a kontaktní údaje na ně,
- újmu způsobenou na zdraví i majetku,
- okolnosti, za nichž k nehodě došlo, včetně toho, kým nebo čím byla nehoda zaviněna, jakož i další okolnosti potřebné k úplnému vyšetření dopravní nehody.

Všechny nahlášené skutečnosti je zaměstnanec povinen prokázat příslušnými podklady (fotografie místa nehody a způsobené škody provede soukromá bezpečnostní služba, lékařská zpráva, záznam o dopravní nehodě atd.). Uvedená povinnost se mimo dopravních nehod vztahuje i na všechny další události, při nichž došlo k újmě na zdraví nebo majetku společnosti či jiné osoby.

#### 14. Doklady pro vjezd vozidel:

Základním dokladem opravňující vozidla k průjezdu vrátnicí jsou tyto vstupní doklady vystavené Recepcí Povolování vstupu:

14.1 Okružová karta je vydávána pro krátkodobé vjezdy (vstup na navštívenku) na Recepci Povolování vstupu nebo vjezdové vrátnici pracovníky ostrahy. Na kartě je mapa se zvýrazněnou povolenou trasou jízdy vozidla po společnosti a základní bezpečnostní pravidla, která je řidič povinen dodržovat.

Vydání: 9	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 26.2.2019		

<b>S Y N T H E S I A</b>	<b>OS 52/5</b> Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti	Změna: 0  Strana: 15 z: 18
--------------------------	---	----------------------------------

14.2 Informační karta je vydávána pro všechna vozidla interní i externí s dlouhodobým oprávněním vjezdu. Karta informuje o firmě, druhu vozidla, povolených vstupních vrátnicích a o povoleném pohybu v areálu.

Uvedené vstupní doklady musí být během pobytu ve společnosti umístěny viditelně ve vozidle, nejlépe za předním sklem vozidla.

Všechny vstupní doklady jsou opatřeny identifikačním čipem, při sejmutí čtecím zařízením je tato adresná informace archivována v centrální evidenci po dobu jednoho roku.

Vstupní doklady pro vjezd vozidla jsou majetkem Synthesia, a.s., jsou nepřenositelné a platí pro ně stejná usnesení jako pro vstupní doklady osob (viz odst. 7.1)

#### 14.3 Průjezd vrátnicí:

- Všechna vozidla projíždějící vrátnicí v obou směrech jsou povinny vždy bez vyzvání předložit vstupní doklady ostraže k vizuální kontrole a následně je přiložit k mobilnímu čtecímu zařízení obsluhovaným ostrahou.

- Nejprve je přikládána karta vozidla, následně karta řidiče a následně dalších osob přítomných ve vozidle. Na některých vrátnicích může ostraha požadovat vystoupení spolujezdců z vozidla a projítí turniketem. Jestliže jsou všechny vstupní doklady platné, člen ostrahy svojí IK otevře závoru a umožní průjezd vozidla.

- Čtecí zařízení jsou nastaveny pro náhodný výběr projíždějících vozidel (zvukovou a světelnou signalizací) ke kontrole ostrahou. Vybraná osoba je povinna uposlechnout výzvy člena ostrahy při výkonu jejich pravomocí.

#### 15. Vozidla Synthesia, a.s. (Explosia a.s., VÚOS a.s.)

Firemní osobní i nákladní motorová vozidla označená firemním znakem, logem mohou vjíždět do celého areálu společnosti dle oprávnění přidělenému Informační kartě vozidla.

Informační kartu musí mít všechny provozní motorové dopravní prostředky, které projíždějí vrátnicemi společnosti i pokud nemají RZ.

Tyto Informační karty jsou vydávány na základě žádosti vedoucího příslušného oddělení.

### V. POVOLOVÁNÍ VSTUPU DO VYČLENĚNÝCH SEKTORŮ

#### 16. Vstup do VÚOS a.s.

16.1 Zaměstnanci VÚOS a.s. (kmenoví) vstupují do společnosti na vlastní průkazy zaměstnance. Vzhledem k možnému pohybu po celém úseku Rybitví, jsou platné pouze s kontrolním čipem Synthesia, a.s. vlepěným na zadní stranu průkazu.

16.2 Externí firmy pracující pro VÚOS a.s. vstupují po registraci na PV Semtín na vlastní vstupní doklady a za stejných podmínek jako ostatní externí subjekty.

#### 17. Vstup do Explosia a.s.

Vstup do areálu a na režimová pracoviště společnosti Explosia a.s. se řídí vlastním legislativním předpisem společnosti „Vstup osob a vjezd vozidel do Explosia a.s.“.

Vstupující osoby, vzhledem k průchodu areálem společnosti, musí současně splňovat základní podmínky této OS.

Vydání: 9	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 26.2.2019		

<b>SYNTHESIA</b>	<b>OS 52/5</b> Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti	Změna: 0  Strana: 16 z: 18
------------------	---	----------------------------------

## VI. VSTUP ZA MIMOŘÁDNÝCH UDÁLOSTÍ

### 18. Havárie

18.1 Při mimořádných událostech nařizuje velitel zásahu, vedoucí odboru Dispečink a HBS nebo bezpečnostní manažer uzavření zasažené části společnosti.

Zákaz vstupu osob a vjezdu vozidel je vydáván dle rozsahu a důsledku mimořádné události.

18.2 Do uzavřeného místa havárie mohou vstupovat bez dalších povolení tyto osoby:

- příslušníci hasičských sborů, včetně techniky,
- zdravotní služba, včetně techniky,
- držitelé průkazů se žlutým pruhem, včetně vozidel,
- osoby přizvané velitelem zásahu dle jeho pokynů.

18.3 Orgány státní správy a ostatní externí osoby vstupují do společnosti a do místa havárie na havarijní průkaz, který vydává dispečer ostrahy dle dispozic velitele zásahu proti podpisu a s doprovodem.

### 19. Hrozba - terorismus

19.1 Při mimořádných událostech, kdy hrozí vážné ohrožení bezpečnosti společnosti nařizuje vedoucí odboru Dispečink a HBS nebo bezpečnostní manažer regulaci vstupu osob a vjezdu vozidel do společnosti nebo její části. Rozsah regulace je stanovena ve čtyřech bezpečnostních stupních dle pravděpodobnosti a důsledků hrozby.

Bezpečnostní stupně:

- I. stupeň - zvýšenou ochranu zajišťují bezpečnostní složky, zaměstnance a návštěvníky zatěžuje okrajově,
- II. stupeň - omezuje se pohyb návštěvníků a externích subjektů po společnosti,
- III. stupeň - zásadně omezuje pohyb externích subjektů a návštěv po společnosti, jsou uzavřeny části společnosti, je omezován pohyb vlastních zaměstnanců,
- IV. stupeň - společnost je uzavřena pro veškeré externí subjekty a vstup vlastních zaměstnanců je regulován.

19.2 Další činnost při mimořádných událostech je rozpracována v OS 63/2 Havárie a v Interní směrnici OOaO č. 6 „Mimořádné události - hrozby, terorismus, havárie“.

## VII. EVIDENCE, POPLATKY A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### 20. Evidence

O návštěvnících a vjezdech vozidel do areálu společnosti je vedena evidence v systému INFOS po dobu 2 let. Evidováno je datum návštěvy, příjmení a jméno osoby, datum narození, zaměstnavatel, příjemce návštěvy a doprovod.

O zaměstnancích externích firem, kterým by vydán dlouhodobý vstupní doklad je vedena evidence po dobu dvou let. (příjmení a jméno osoby, datum narození, zaměstnavatel).

Registrační listy externích firem jsou archivovány po dobu 3 let od ukončení činnosti firmy ve společnosti.

Vydání: 9	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání:	26.2.2019	



<b>SYNTHESIA</b>	<b>OS 52/5</b> Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti	Změna: 0  Strana: 17 z: 18
------------------	---	----------------------------------

Seznam potřebných tiskopisů (dostupné jsou v Lotus Notes/Veřejná vývěska/Vstup do společnosti):

- č. 1 - Vzory vstupních dokladů
- č. 2 - Aktuální poplatky za vstupní doklady
- č. 3 - Žádost o povolení vstupu mimo hlavní pracovní dobu
- č. 4 - Povolení zhotovení fotodokumentace v areálu společnosti
- č. 5 - Registrační list externích firem
- č. 6 - Žádost o vydání vstupních dokladů
- č. 7 - Žádost o vydání informační karty pro externí vozidlo

#### 21. Poplatky

Vystavení vstupních dokladů je zpoplatněno pořizovacími a manipulačními náklady.

Vystavení povolení vjezdu vozidel je zpoplatněno regulačním poplatkem.

Ztráta vstupního dokladu - v případě ztráty zaměstnaneckého průkazu a vydání nového zaplatí zaměstnanec společnosti smluvní pokutu dle ujednání mezi společností a zaměstnancem.

Smluvní pokuty - porušení pravidel společnosti je pro externí firmy řešeno dle Sankčního řádu (viz příloha OS 52/4 Ochrana osob a majetku).

Aktuální ceny poplatků jsou vedeny v LN/Veřejná vývěska/Vstup do společnosti.

#### 22. Výchozí a související předpisy

- zákon č.412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 224/2015 Sb., o prevenci závažných havárií ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce ve znění pozdějších předpisů
- vyhláška MPO č. 225/2015 Sb., kterou se stanoví rozsah bezpečnostních opatření fyzické ochrany objektu nebo zařízení zařazených do skupiny A nebo do skupiny B
- Pracovní řád Synthesia, a.s.
- OS 52/4 Ochrana osob a majetku

#### 23. Vymezení pojmů, definic a zkratk

Použité pojmy:

IK-Visitor - vstupní doklad pro návštěvy a jednorázová povolení vstupu (identifikační karta opatřená kontrolním čipem).

Kmenový zaměstnanec- je zaměstnanec vedený v pracovně právním vztahu ke společnosti.

Výrobní areál - oplocená část výrobních objektů a objektů skladů Hrádek.

Režimové pracoviště - pracoviště (objekt, budova, lokalita) se zpřísněným bezpečnostním režimem.

Bezpečnostní zóna - definice - viz odst. 4.2 této OS

Bezpečnostní manažer – vedoucí odd. Ochrana a ostraha (telefon 4082) zajišťující ochranu a bezpečnost v společnosti, odpovídající za výkon fyzické ostrahy ve střeženém areálu.

Vstupní doklad - doklad opravňující ke vstupu do společnosti vydaný pracovištěm Recepce - Povolování vstupu.

Hlavní pracovní doba - od 6,00 do 18,00 hodin.

Sankční řád - definice - viz odst. 4.4 této OS, je přílohou OS 52/4 Ochrana osob a majetku.

Cizinec - ve smyslu této OS každý, kdo podle zákonů České republiky (dále jen ČR) není jejím občanem.

INFOS - je název programového vybavení identifikačního vstupního systému pro řízení vstupu, vjezdů, evidenci návštěvníků, výdej stravy a další aplikace.

Vydání: 9	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 26.2.2019		

<b>S Y N T H E S I A</b>	<b>OS 52/5</b> Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti	Změna: 0  Strana: 18 z: 18
--------------------------	---	----------------------------------

Použité zkratky:

LN	- Lotus Notes
HBS	- havarijně bezpečnostní služby
OOaO	- oddělení Ochrana a ostraha
PV	- Recepce - Povolování vstupu
PZ-UMA	- Průmyslová zóna UMA

#### 24. Kontrola a platnost

Kontrolou dodržování ustanovení této OS je pověřen bezpečnostní manažer.

Tato OS nabývá účinnosti dnem vydání a platí v celé společnosti. Tímto dnem současně pozbývá platnosti OS 52/5 Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti, 8. vydání z 15.3.2018.

Vydání: 9	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 26.2.2019		