

<b>SYNTHESIA</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 1 z: 22
------------------	--	---------------------------------

## Ochrana osob a majetku

Schválil: Ing. Josef Liška v. r.  
generální ředitel Synthesia, a.s.

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 do řídicí úrovně odbor povinná.

Gestorem vnitřního předpisu je oddělení Ochrana a ostraha.

Správcem vnitřního předpisu je vedoucí odboru Systémy řízení.

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		

<b>SYNTHESIA</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 2 z: 22
------------------	--	---------------------------------

## Přehled změn

změna	strany	předmět (důvod, obsah) změny	datum	podpis
-	1-22	Drobné opravy proti 7. vydání a zapracování změn 1 a 2 doplnění návykové látky...	1.10.2016	Prudký v. r.
-	1-22	Drobné opravy proti 8. vydání	18.10.2018	Kára v. r.
-	1-22	Aktualizace ve vazbě na změnu zóny UMA	26.2.2019	Kára v. r.
<b>1.</b>	<b>10</b>	<b>13. Postup při dokumentaci dopravních nehod</b>	<b>1.10.2019</b>	<b>Kára v. r.</b>

### I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

#### 1. Účel a poslání organizační směrnice

Tato organizační směrnice (dále jen OS) stanoví jednotné zásady pro ochranu osob a majetku v Synthesia, a.s., (dále jen společnosti) před zničením, zneužitím nebo krádeží.

Vymezuje povinnosti a oprávnění zaměstnanců smluvní bezpečnostní služby při výkonu jejich funkce a povinnosti zaměstnanců společnosti.

### II. VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH FOREM OCHRANY OSOB A MAJETKU

#### 2. Základní členění

Základní formy ochrany osob a majetku jsou:

- prvotní ochrana - ochrana vykonávaná zaměstnanci. Každý zaměstnanec je povinen sledovat své pracoviště a jeho okolí a poukazovat na vznik nedostatků v době, kdy ještě nejsou příčinou škod.

Podle svých možností zamezit vstupu cizím nepovolaným osobám na své pracoviště,

- ochrana klasická a režimová:

= klasická ochrana.(zámky, dveře, mříže, trezory, fólie, rolety apod.) Za odpovídající vybavení pracovišť klasickou ochranou a za její funkčnost odpovídají příslušní vedoucí zaměstnanci.

= režimová ochrana zahrnuje klíčové režimy, vstupní režimy, režimy pro Poplachové zabezpečovací a tísňové systémy (dále jen PZTS), režimy pro ochranu informací, evidence, inventury a přístupová oprávnění. Režimy pro dané útvary vydává vedoucí zaměstnanec do řídicí úrovně oddělení,

- ochrana technická - elektronická - zahrnuje technická zařízení, která jsou schopna identifikovat neoprávněný pohyb nebo činnost v chráněné zóně a jsou schopna podat tuto informaci na místo, odkud může být zajištěna potřebná reakce (zpravidla pult centralizované ochrany dále jen PCO). Technickou ochranu navrhuje a realizuje vedoucí zaměstnanec do řídicí úrovně odbor ve spolupráci s bezpečnostním manažerem,

- ochrana duševního vlastnictví – je řešena OS 75/1

- ochrana utajovaných informací - je řešena OS 52/3. Metodicky je zajišťována bezpečnostním manažerem. Ochranu obchodního tajemství dle obchodního zákoníku zajišťují vedoucí zaměstnanci do řídicí úrovně odbor ve spolupráci s právníkem společnosti a s bezpečnostním manažerem, - fyzická ochrana a ostraha společnosti - je zajišťována podle ustanovení kap. IV. této OS a vnitřních předpisů OOO.

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		

<b>S Y N T H E S I A</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 3 z: 22
--------------------------	--	---------------------------------

### III. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ

#### 3. Zodpovědnost a základní povinnosti všech zaměstnanců ve vztahu k ochraně osob a majetku

Každý zaměstnanec je povinen:

- při vstupu do společnosti a každém průchodu vrátnicí předložit pracovníku soukromé bezpečnostní služby (dále jen SBS) platný vstupní doklad, při vjezdu/výjezdu předložit oprávnění vjezdu vozidla,
- na požádání pracovníka SBS se při průchodu (průjezdu) vrátnicí podrobit kontrole:
  - = orientační zkoušky na alkohol, či jiné návykové látky, dle odstavce 12.1 této OS,
  - = zavazadel, vozidla,
  - = osobní prohlídce dle odstavce 12.2 této OS,
  - = podat případně písemné vysvětlení k výsledku kontroly,
- při pohybu mimo své pracoviště mít vstupní doklad a být viditelně označen logem společnosti, nebo mít viditelně zavěšený vstupní doklad a na požádání pracovníka SBS prokázat svoji totožnost, případně podat vysvětlení své činnosti,
- převzít si na vstupní vrátnici návštěvníka (dopravce) a při odchodu jej doprovodit zpět,
- zajistit svěřené pracovní pomůcky, nástroje, materiál, místnosti a objekty v nepřítomnosti tak, aby nemohly být zneužity, zničeny nebo odcizeny,
- provádět dozor nad externí organizací (pokud byl svým nadřízeným určen jako odpovědný zaměstnanec), aby při odvozu materiálu ze společnosti nebyl neoprávněně vyvezen její majetek,
- sledovat pohyb osob a materiálu v okruhu svého pracoviště. V případě zjištění osoby, která zde nevykonává schválenou činnost, ohlásit tuto skutečnost svému nadřízenému; v případě nebezpečí z prodlení přímo na dispečink PCO SBS (č. tel. 5100),
- neprodleně ohlásit ztrátu majetku společnosti nebo jeho poškození svému nadřízenému, který je povinen učinit nezbytná opatření a následně informovat dispečink PCO SBS,
- zachovávat mlčenlivost a bránit úniku informací zvláště v telefonním styku, v městské hromadné dopravě, na veřejných místech, v restauracích apod.,
- uposlechnout výzvy pracovníků SBS a na požádání být nápomocen dle svých schopností při výkonu jejich pravomocí,
- učinit vše dle svých schopností a dispozic k odvrácení hrozící škody na majetku nebo zdraví. Pokud tak vědomě neučiní, může být se zaměstnancem zahájeno řízení ve smyslu zákoníku práce a může být na něm vymáhána přiměřená náhrada škody.

Zaměstnancům je zakázáno:

- vnášet do společnosti:
  - = předměty a osobní věci, které nejsou nezbytné pro výkon pracovní činnosti a pro základní osobní potřebu,
  - = alkohol a návykové látky,
  - = soukromé elektrické spotřebiče a zapalovač,
  - = zbraně,
  - = foto-video zařízení,
- vstupovat do společnosti pod vlivem alkoholu nebo návykových látek nebo alkoholické nápoje nebo návykové látky požívat v průběhu pracovní doby. Ve společnosti je vyhlášena nulová tolerance na alkohol a návykové látky.

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		

<b>SYNTHEA</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 4 z: 22
----------------	--	---------------------------------

#### 4. Zodpovědnost a povinnosti vedoucích zaměstnanců

Základní povinností dle zákoníku práce je řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim společností a střežit a ochraňovat její majetek před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy společnosti.

Mezi další zodpovědnosti a povinnosti patří:

- zodpovědnost za realizaci a dodržování zásad ochrany majetku, zdraví a života osob ve smyslu ustanovení této OS,
- vést podřízené k odpovědné práci s majetkem a působit na ně tak, aby si důležitost ochrany majetku uvědomovali, upozorňovali na nedostatky ještě v době, dokud nejsou příčinou škod,
- navrhopvat a realizovat způsob ochrany majetku, zabezpečení svých objektů, klíčový a provozní režim. Při návrhu vycházet z ustanovení této OS a pojistných podmínek společnosti,
- vést přesnou evidenci svěřeného majetku, z nedostatků vyvozovat závěry a ztrátu neprodleně hlásit na dispečink PCO SBS,
- pověřovat zaměstnance spoluprací s externími organizacemi pracujícími v areálu společnosti. Zvláště pak dozorem při odvozu materiálu mimo její areál, zajišťovat kontrolu majetku vyváženého na základě jimi podepsaných propustek na zboží a materiál,
- při výjimečných situacích, vyžadujících zvýšenou ostrahu, požádat bezpečnostního manažera, nebo koordinátora ochrany a ostrahy o spolupráci při ostraze majetku,
- informovat bezpečnostního manažera, nebo koordinátora ochrany a ostrahy o negativních činnostech, případně o náznacích trestné činnosti a ve vzájemné spolupráci přijmout opatření k minimalizaci škod,
- z prokázaných porušení všech opatření k zajištění ochrany majetku a bezpečnosti osob vyvozovat závěry (zákoník práce),
- při sjednávání práce, podepisování smluv a objednávek seznámit externí společnosti s pravidly ochrany majetku společnosti a povinností podřídit se sankčnímu postihu při porušení těchto pravidel (tato povinnost musí být stanovena písemně).

### IV. FYZICKÁ OSTRAHA A OCHRANA AREÁLU

#### 5. Základní členění

##### 5.1 Fyzická ostraha areálu společnosti a přilehlých prostor (dále jen ostraha)

je zajišťována externí organizací na základě smlouvy o poskytování bezpečnostní služby. Ostraha provádí výkon strážní služby na základě této OS a dalších interních předpisů. Činnost SBS v celém rozsahu kontroluje bezpečnostní manažer nebo koordinátor ochrany a ostrahy.

Bezpečnostní manažer:

- odpovídá za funkci fyzické ostrahy areálu společnosti formou kontroly externí ostrahy na staveništích, při pochůzkové činnosti, kontrolou funkce PCO a zásahové jednotky SBS.
- kontroluje a vyhodnocuje fyzickou ostrahu vstupu, výstupu osob a vjezdu, výjezdu vozidel na vstupních místech společnosti, kontroly dováženého a odváženého materiálu,
- kontroluje klíčový režim a vede evidenci klíčů v držení SBS,
- kontroluje revírní pochůzky v areálu a provádění kontroly areálu a oplocení,
- odpovídá za přesun materiálu vrátnicemi, vydává a eviduje propustkové knihy a průkazy k volnému přenášení věcí, kontroluje, vyhodnocuje a eviduje propustky na materiál,
- řeší závady a přestupky zjištěné SBS ve vztahu k interním útvarům společnosti.

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		

<b>S Y N T H E S I A</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 5 z: 22
--------------------------	--	---------------------------------

5.2. Ochranu společnosti zajišťují bezpečnostní a režimová opatření v oblastech personální, administrativní, objektové a technické bezpečnosti.

Tyto činnosti zajišťují zaměstnanci společnosti OOO, problematiku zastřešuje bezpečnostní manažer.

Bezpečnostní manažer:

- odpovídá za vydávání oprávnění Povolování vstupu osob a vjezdu vozidel do areálu, řídí Recepce PV, je administrátorem přístupového systému INFOS,
- projednává bezpečnostní problematiku externích firem, připravuje smlouvy s externími organizacemi a vyřizuje připomínky a požadavky těchto společností a zajišťuje pro ně bezpečnostní servis,
- řeší závady a přestupky zjištěné SBS ve vztahu k externím subjektům v návaznosti na uzavřené smlouvy a smluvní pokuty vyplývající ze sankčního řádu,
- zajišťuje ochranu utajovaných informací a Plán fyzické ochrany společnosti,
- je gestorem elektronické ochrany areálu (PZTS, CCTV apod.),
- povoluje fotografování v areálu a vnášení střelných zbraní,
- projednává s Policií ČR, BIS, NBÚ problematiku ochrany a ostrahy společnosti.

## 6. Popis strážních objektů

Střežený areál společnosti je dělen na tři sousedící strážní objekty samostatně oplocené, oddělené veřejnou komunikací:

- objekt Semtín - (rozloha cca 43 ha, délka oplocení cca 4 km, neoploceno 8 ha),
- objekt Explosia - (rozloha cca 240 ha, délka oplocení cca 15 km),
- objekt Rybitví - (rozloha cca 170 ha, délka oplocení cca 10 km, neoploceno 200 ha).

### Objekt Semtín

Objekt Semtín zajišťuje ostrahu lokality Semtín a dále nepravidelnou revírní kontrolu lokalit mimo oplocený objekt - administrativní areál budov „P“ a parkovišť.

Vrátnice č. 1 „Hlavní Semtín“

Vrátnice č. 2 „Semtín 2“

Vrátnice č. 4 „Vlečka“

Vrátnice č. 16 „Hradlo“ - automatická vrátnice pro železnici (střežená PZTS, CCTV).

### Objekt Rybitví

Objekt Rybitví zajišťuje ostrahu výrobního areálu Rybitví, lokality Zelená louka a dále nepravidelnou revírní kontrolu lokalit mimo oplocený objekt - administrativní areál SBU Pigmenty a barviva, hlavní parkoviště a přilehlé lokality Rosice.

Vrátnice č. 3 „Zelená louka“

Vrátnice č. 9 „Hlavní Rybitví“

Vrátnice č. 10 „Váha“

Vrátnice č. 13 „Rosice“.

Zásahovou jednotkou SBS jsou dále zajišťovány nepravidelnou revírní kontrolou lokality mimo oplocený objekt – úložiště odpadů, retenční nádrže a kontrola izolací parního potrubí v délce 3 kilometrů a areál čistírny odpadních vod.

### Objekt Explosia a.s.

Objekt Explosia a.s. kontroluje vstup do společnosti Explosia a.s. a dále zajišťuje ostrahu výrobního areálu Explosia a.s. a skladů trhavin Hrádek, kontrolu ochranného pásma mimo hlavní oplocení

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		

<b>S Y N T H E S I A</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 6 z: 22
--------------------------	--	---------------------------------

v blízkosti skladového areálu trhavin, kontrolu přepravních koridorů (železniční, silniční) a železniční překladiště vagónů s trhavinou.

Objekt Explosia a.s. sousedí s objektem společnosti a je oddělen oplocením a vnitřními vrátnicemi.

Explosia a.s. nemá přímý vstup z veřejné komunikace, kromě skladového prostoru Hrádek, zaměstnanci a návštěvníci Explosia a.s. procházejí přes areál společnosti.

Kontroly osob a vozidel jsou prováděny na vrátnicích obou společností.

Vrátnice EXPLOSIA a.s.:

- vrátnice č. 6 „C“
- vrátnice č. 7 „A/B“
- vrátnice č. 15 „Hrádek“.

#### 7. Zevní značení a činnosti

Pracovníci SBS jsou při výkonu služby zevně označeni uniformou se znakem firmy a viditelně zavěšeným průkazem s identifikačním číslem. Při jednáních se prokazují tímto služebním průkazem.

#### 8. Vystupování pracovníků SBS

Při provádění jakýchkoliv zákroků a služebních úkonů je pracovník SBS povinen dbát cti, vážnosti a důstojnosti osob i své vlastní a nepřipustit, aby osobám v souvislosti s touto činností vznikla bezdůvodná újma a případný zásah do jejich práv a svobod překročil míru k dosažení účelu sledovaného služebním zákrokem, služebním úkonem nebo jinou činností, pokud to okolnosti dovolují.

Pracovník SBS musí jednat za všech okolností slušně, nestranně, avšak rozhodně. Musí budit důvěru a respekt.

Pracovník SBS je povinen poskytnout pomoc v nouzi je-li o to požádán, pokud tím neporuší důležité služební povinnosti.

#### 9. Fyzická ostraha

Hlavní náplň činnosti:

- kontroluje vstupující a vystupující osoby (průkazy, zavazadla, materiálové propustky),
- kontroluje vjíždějící a vyjíždějící vozidla (povolení vjezdu, nákladové prostory, materiálové propustky),
- eviduje vjíždějící/vyjíždějící vozidla přenosným snímacím zařízením, vyhledává v databázi,
- obsluhuje kontrolní rámy, turnikety, závory a další technická zařízení,
- vykonává revírní obchůzkové kontroly objektů a areálu, obchůzka je elektronicky evidována,
- kontroluje oplocení nepravdělnou obchůzkou,
- vykonává požární hlídku při obchůzce,
- vydává klíče dle klíčového režimu, zamyká určené budovy,
- provozuje úschovny zavazadel a zapalovačů,
- kontroluje otevírání a zamykání určených vlakových bran,
- kontroluje osoby na požití alkoholu a návykových látek (Alkotest, detektor Dräger apod.),
- zajišťuje provoz telefonní ústředny.
- zpracovává písemnou agendu všech závadových událostí a předává písemné záznamy o bezpečnostních incidentech,
- podává základní informace návštěvníkům společnosti,

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		

<b>S Y N T H E S I A</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 7 z: 22
--------------------------	--	---------------------------------

#### 10. Zásahová jednotka PCO SBS

Hlavní náplň činnosti:

- komplexně zabezpečuje pořádek a řeší problematické situace ve společnosti ve vztahu k ochraně majetku a osob,
- zajišťuje nepřetržitou pořádkovou revírní kontrolu areálu společnosti,
- je provozovatelem PCO,

Další činnosti:

- zajišťuje kvalifikované zásahy v objektech, které vykazují narušení na PCO,
- vyjíždí ke všem incidentům a závadovým událostem zjištěným členy ostrahy (alkohol, nesrovnalosti v dokladech a nákladech, nezajištěné objekty) a žádostem zaměstnanců společnosti o pomoc v tísni,
- prvotně zajišťuje místa činů přestupků, trestných činů a dopravních nehod na území společnosti, provádí bezpečnostní dokumentaci o všech incidentech a mimořádných událostech,
- dokumentuje pracovní úrazy (fotodokumentace + zkouška na alkohol) a ostatní incidenty,
- provádí převozy a ozbrojené doprovody finančních hotovostí, cenin a drahých kovů,
- provádí revírní kontroly všech smluvních objektů externích firem mimo oplocení společnosti a míst společnosti s vyšším nápadem přestupkové a trestné činnosti,
- provádí namátkové komplexní kontroly osob a vozidel opouštějících společnost,
- provádí kontroly dodržování povinnosti nosit viditelně vstupní doklad, nebo být označen logem firmy na pracovním oděvu,
- řeší dopravní přestupky (nedovolené parkování, osvětlení, neoprávněný vjezd),
- provádí kontroly vlakových souprav opouštějících společnost,
- provádí kontroly oplocení a bran v oplocení společnosti (plomby a neporušenost),
- provádí revírní kontrolu úložišť odpadů (zahoření a pohyb osob),
- navádí a doprovází ARO vozidel rychlé záchranné pomoci Pardubice a Hasičského záchranného sboru Pardubice při úrazech a haváriích,
- provádí namátkovou nepřetržitou preventivní kontrolu pohybu osob a vozidel ve společnosti v průběhu 24 hodin - převážně externích firem,
- provádí uzávěry lokalit při mimořádných událostech a haváriích,
- spolupracuje s PČR a Městskou policií.

#### 11. Povinnosti a oprávnění SBS (na území společnosti)

Pracovník SBS je povinen a oprávněn:

- Vyzvat každého, kdo vykonává činnost, která ohrožuje majetek společnosti nebo zdraví osob a/nebo se neoprávněně domáhá vstupu na území společnosti, aby od tohoto jednání upustil. Pokud tak neučiní, zabránit mu v další činnosti dle svých dispozic a možností.
- Zjistit totožnost, vyzvat každého, kdo vstupuje do společnosti nebo z ní vystupuje, aby předložil vstupní doklad. Není-li z dokladu jasně prokazatelné, že jde o tutéž osobu, požadovat průkaznější doklad totožnosti (občanský průkaz, řidičský průkaz, cestovní pas apod.) Na území společnosti a v blízkosti jejího oplocení vyzvat k předložení dokladů osobu:
  - = přistiženou při přestupku nebo trestném činu,
  - = od které je požadováno vysvětlení její činnosti,
  - = která se jeví jinak důvodně podezřelá.
- Kontrolovat osoby, které vstupují, vystupují nebo se pohybují ve společnosti, včetně jejich zavazadel a požadovat od nich předložení příslušných dokladů (průkazů, propustek na zboží a jiných oprávnění).

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		

<b>S Y N T H E S I A</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 8 z: 22
--------------------------	--	---------------------------------

- Kontrolovat vozidla, která vjíždějí do společnosti, vyjíždějí nebo se pohybují v jejím areálu. Kontrolovat jejich náklad a požadovat od řidičů předložení příslušných dokladů (povolení vjezdu, parkování, povolený pohyb, příkaz k jízdě, dodací listy, propustku na materiál a zboží apod.). V odůvodněných případech zamezit další jízdě těchto vozidel. Požadovat složení nákladu při důvodném podezření.

- Požadovat vysvětlení (písemné) od každého, kdo se pohybuje v objektech společnosti a v blízkosti oplocení, při podezření na ohrožení majetku.

- Zadržet věc, jestliže je důvodné podezření, že byla odcizena nebo zneužita z majetku organizace.

- Předvést každého na stanoviště ostrahy, kdo ve společnosti:

= nemůže nebo nechce věrohodně prokázat svoji totožnost,

= způsobí poškození zdraví jiné osobě nebo škodu na majetku,

= neuposlechne výzvy pracovníka SBS při výkonu jeho pravomoci ve smyslu ustanovení této

OS,

= přesvědčit se, zda předváděná osoba není ozbrojena, případně, zda má k nošení zbraně oprávnění.

Činnosti delegované na SBS je oprávněn provádět bezpečnostní manažer a koordinátor ochrany a ostrahy.

## 12. Zvláštní oprávnění pracovníků SBS a zásahové jednotky SBS

12.1 Zaměstnanec je povinen na vyzvání oprávněného zástupce zaměstnavatele podrobit se zkoušce, jež má zjistit, zda před započatím práce, v jejím průběhu, či v případě vzniku mimořádných událostí (např. pracovní úraz) zaměstnanec požil alkohol nebo jinou návykovou látku.

### 12.1.1 Nařízení zkoušky

K nařízení zkoušky na alkohol, či jinou návykovou látku, jsou stanoveni, ve smyslu příslušných ustanovení zákoníku práce, zaměstnanci zaměstnavatele „oprávnění zaměstnanci“. Jsou to:

- přímý nadřízený zaměstnanec, u kterého je zkouška prováděna,

- všichni vedoucí, kteří ve smyslu organizačního řádu řídí další zaměstnance,

- bezpečnostní manažer, nebo koordinátor ochrany a ostrahy,

- směnový dispečer OD a HBS, vedoucí oddělení Dispečink.

### 12.1.2 Provádění zkoušky

Zkoušku provádí zpravidla pracovník SBS nebo jiný poučený a s příslušným přístrojovým vybavením seznámený zaměstnanec určený „oprávněným zaměstnancem“ (viz bod 12.1.1)

- v případě detekce alkoholu - detekčním přístrojem,

- v případě detekce návykových látek - zařízením pro zjištění přítomnosti drog ze slin

Nesplní-li zaměstnanec svou povinnost podrobit se zkoušce, má se za to, že podezření na vliv alkoholu nebo jiné návykové látky je u něj prokázáno. V případě pozitivního výsledku zkoušky může zaměstnanec dále postupovat dle bodu 12.1.4.

12.1.3 Manažer bezpečnostní služby SBS (případně jeho zástupce) informují o zjištěném porušení zákazu požívání alkoholu nebo jiných návykových látek službu konajícího zaměstnance oddělení Dispečink a ten následně příslušného vedoucího zaměstnance od řídicí úrovně vedoucí oddělení.

12.1.4 Pokud kontrolovaný zaměstnanec nesouhlasí s výsledkem zkoušky, je na místě sepsán protokol, ve kterém zaměstnanec uvede, že žádá odběr tělních tekutin (krev, moč). V případě pozitivního výsledku orientačního testu na návykové látky (drogy) se odběr tělních tekutin provádí vždy.

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		



<b>S Y N T H E S I A</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 9 z: 22
--------------------------	--	---------------------------------

Druh provedeného odběru tělních tekutin a rozboru určuje zaměstnavatel. Poté zaměstnavatel zajistí odvoz zaměstnance k lékaři, jenž provede odběr. Odběr tělních tekutin dle tohoto odstavce se vždy uskutečňuje za přítomnosti pracovníka SBS. Důkazní břemeno pro doložení neexistence alkoholu nebo jiné návykové látky (v případě, že zaměstnanec odmítá uznat orientační zkoušku jako průkaznou) leží na zaměstnanci. Protokol o rozboru je zaměstnanec povinen předat svému vedoucí oddělení, který ho následně předá odd. Ochrana a ostraha. Náklady na odběr a rozbor tělních tekutin hradí zaměstnanec. Je-li výsledek zkoušky negativní, jsou zaměstnanci vynaložené náklady na její provedení hrazeny jeho hospodářským střediskem. Pokud si však zaměstnanec vybere jiný druh odběru a rozboru tělních tekutin, než který určí zaměstnavatel, bude zaměstnanci uhrazena pouze částka za rozbor určený zaměstnavatelem.

12.1.5 Ve společnosti je vyhlášena nulová tolerance na alkohol a návykové látky. Vyvození závěrů z pozitivního zjištění je plně v kompetenci vedoucího zaměstnance do řídicí úrovně ředitel úseku/SBU, po projednání s generálním ředitelem společnosti. Vždy však musí být hodnoceno jako porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahující se k vykonávané práci a řeší se okamžitým zrušením pracovního poměru, pokud generální ředitel společnosti nerozhodne jinak.

Žádost o skončení pracovního poměru na návrh společnosti formou okamžitého zrušení pracovního poměru, včetně dokladace, předkládá příslušný ředitel úseku/SBU (případně příslušný vedoucí odboru) vedoucímu oddělení Personální, který ji projedná na nejbližším zasedání odborové organizace.

12.1.6 Tolerování přestupku vlivu alkoholu nebo jiné návykové látky na pracovišti u podřízených zaměstnanců (resp. nepostupování v souladu s ustanoveními této OS) se považuje za porušení základních povinností vedoucího zaměstnance ve smyslu zákoníku práce, se stejnými důsledky na pracovní poměr, jako kdyby tento zákaz porušil sám.

## 12.2 Provádění osobní prohlídky

Pracovník SBS je v případech důvodného podezření oprávněn provést osobní prohlídku k prověření, zda nedochází ke zcizování majetku společnosti nebo k přenášení nebezpečných látek pod oděvem osoby. Osobní prohlídkou se rozumí částečné odložení oděvu kontrolované osoby.

Osobní prohlídka se provádí v prostředí k tomu určeném osobou stejného pohlaví tak, aby nedošlo ke snížení důstojnosti kontrolované osoby.

## 12.3 Obranné prostředky

Pracovník SBS smí použít obranné prostředky jen v případě naplnění podmínek daných v ustanovení § 28 a 29 trestního zákoníku.

## 12.4 Použití služebního psa

Služební psi jsou součástí fyzické ostrahy společnosti.

## 13. Postup při dokumentaci dopravních nehod (pro soukromou bezpečnostní službu - SBS)

Dopravní nehoda neznamená vždy pouze střet vozidel, ale také např. střet vozidla se závorou, bránou, se zařízením na stáčení cisteren atp.

Pokud je zaměstnanec SBS přítomen dopravní nehodě v areálu Synthesia, a.s., nebo je mu nahlášena, tak tuto skutečnost bez zbytečného odkladu nahlásí na dispečink ostrahy (tel. 5100).

Dispečer ostrahy o vzniklé události informuje odd. Dispečink (tel. 4402) a na místo vysílá

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		

<b>SYNTHESIA</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 10 z: 22
------------------	--	----------------------------------

zásahovou jednotku, která provede dechové zkoušky, fotodokumentaci nehody, dokladů, zelených karet a zajistí písemné vyjádření účastníků nehody. Účastníci dopravní nehody jsou povinni vždy vyplnit společně s dalšími účastníky nehody euroformulář „Záznam o dopravní nehodě“.

Pokud není shoda mezi účastníky nehody na zavinění dopravní nehody, dispečer ostrahy zajistí přivolání PČR.

Stejný postup je i v případě, že vzniklá škoda pravděpodobně přesahuje 100 tis. Kč. V případě, že někdo z účastníků vyloženě odmítá přivolání PČR, tak o tom musí být sepsán záznam, kde se uvede důvod nepřivolání PČR a dotyčný účastník záznam podepíše.

Pokud dojde k poškození vozidla Synthesia, a.s. a pokud je řidič účastníkem nehody sám a škoda je jen na voze a maximálně do limitu 100 tis. Kč, je řidič povinen ihned informovat zaměstnavatele (útvár dispečinku - č. tel. 4402, 724 401 505 a následně útvár dopravy - č. tel. 724 401 524 nebo 724 401 523).

## V. ELEKTRONICKÁ OCHRANA

### 14. Poplachové zabezpečovací a tísňové systémy (PZTS)

Všechny objekty vybavené elektronickou zabezpečovací signalizací v společnosti musí splňovat dále uvedené podmínky. Systémy musí být jednotné, musí být zajištěn jejich nepřetržitý servis, musí splňovat třídu bezpečnosti, pojistné podmínky, být plně registrovány u bezpečnostního manažera a musí být připojeny na pult centrální ochrany společnosti. Montáž PZTS musí provádět odborný montážní subjekt schválený bezpečnostním manažerem.

#### 14.1 Zřízení PZTS

Vedoucí zaměstnanec do řídicí úrovně odbor, který rozhodl o zřízení PZTS, oznámí bezpečnostnímu manažerovi předem svůj záměr a jmenuje správce budoucí PZTS.

Všechny podklady (projekt, plán zásahu, režim PZTS, registr apod.) jsou považovány za důvěrné materiály - obchodní tajemství.

#### 14.2 Správce PZTS

Správce PZTS je řádně proškolený zaměstnanec útvaru, kde je instalovaná PZTS, pověřený vedoucím příslušného odboru.

Správce PZTS odpovídá a zajišťuje:

- řízení zkušebního provozu - plán záběhu,
- školení dalších zaměstnanců z obsluhy PZTS,
- zpracování režimu PZTS,
- provádění testování systému (týdenní zkoušky funkčnosti),
- vedení provozní knihy PZTS,
- vedení aktuálního seznamu odpovědných osob pověřených obsluhou PZTS a změny neprodleně sděluje OOO,
- sledování termínů energetických zastávek a zajišťuje náhradní zdroje pro PZTS, případně (v předstihu) jiný způsob střežení.

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		

<b>S Y N T H E S I A</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 11 z: 22
--------------------------	--	----------------------------------

#### 14.3 Přidělení přístupových práv

Správce PZTS jako jediný zná Master kód (číselná kombinace, kterou lze měnit oprávnění dalších uživatelů). Tento MK zapíše a uloží v zapečetěné obálce u svého nadřízeného, případně do trezoru spisovny utajovaných informací. Dalším uživatelům přidělí rozdílná přístupová oprávnění, která jsou povinni používat. Není přípustné, aby více uživatelů používalo stejný přístupový kód.

Znalost přístupu by měla být omezena na co nejmenší počet osob.

Nastavení kombinací se musí měnit v těchto případech:

- při prvním převzetí PZTS do užívání,
- vždy, když dojde ke změně v okruhu osob, kterým byla tato kombinace známa,
- vždy, když dojde k neoprávněnému nakládání s přístupem do objektu (prozrazení).

#### 15. Dispečink pultu centralizované ochrany (PCO) SBS

Provoz PCO zabezpečuje dispečink SBS. Eviduje všechna poplachová hlášení PZTS a informace o změnách v objektu.

Povinnosti operátora PCO SBS:

- nepřetržitě monitoruje objekty napojené na PCO a navádí zásahovou jednotku SBS k zásahu,
- monitoruje situaci v společnosti kamerovým systémem CCTV, provádí pochůzky CCTV v celém areálu společnosti a ukládá netypické události do záznamu, případně blokuje vymazání prepisem,
- přijímá oznámení na tísňové volání, eviduje a vyhodnocuje záznamy, závažná oznámení zakládá jako závadové události,
- vyhledává a odvolává pátrání po osobách a věcech,
- vyhodnocuje a kontroluje pochůzkovou činnost - systém objektové kontroly (dále jen SOK), na požádání provede výpisy při mimořádných událostech a incidentech neprodleně informuje příslušné vedoucí zaměstnance,
- vyhodnocuje události PCO SBS, zpracovává fotodokumentaci,
- vyhodnocuje nezajištěné objekty a majetek na PC,
- zakládá evidenční listy a kompletuje celé spisy případů, předkládá kompletní spisy bezpečnostnímu manažerovi k uzavření a podpisu,
- vede evidenci režimových klíčů v PC,
- přebírá a zapisuje zprávy o průběhu služby (svodky),
- na požádání odboru Dispečink a HBS s ním organizuje a zjišťuje uzavírání ohrožených lokalit a další potřebné úkony týkající se ochrany společnosti,
- na telefonickou žádost dispečera železniční dopravy operátor PCO otevírá a zavírá vlakovou bránu Hradlo,
- zakládá a využívá databázi zájmových věcí a předmětů,
- kontroluje zbraně používané k výkonu služby a přebírá zbraně do úschovy.

### VI. PROPOUŠTĚNÍ MATERIÁLU VRÁTNICEMI

#### 16. Potvrzení vstupu materiálu

Při přivážení (přinášení) materiálu do společnosti je dovozce povinen předložit pracovníku SBS příslušný doklad (dodací list, fakturu, účtenku a/nebo seznam náradí a přístrojů) pro pozdější odvoz tohoto materiálu, nebo pro finanční evidenci dovezeného materiálu a zboží. Pracovník SBS fyzicky zkontroluje materiál a tento doklad označí razítkem „Prošlo branou“.

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		

<b>S Y N T H E S I A</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 12 z: 22
--------------------------	--	----------------------------------

Dopravci a externí subjekty při krátkodobém působení v společnosti zapisují při vjezdu dovážený materiál, náradí a zboží na tiskopis „Vstupní propustka“. Na základě tohoto tiskopisu, potvrzeného pracovníkem SBS, později (nejdéle do 3 měsíců) mohou vyvést uvedený materiál ze společnosti.

#### 17. Povolení výstupu materiálu z majetku společnosti

Odvážení (odnášení) jakéhokoliv materiálu mimo společnosti musí být schváleno na propustce. Propustka musí být vyplněna v souladu s OS 55/1 Propustkový řád.

Náklad na vozidle musí být uložen tak, aby umožnil kontrolu na vrátnici. Pokud takové uložení není možné, musí být na rubové straně propustky proveden zápis: „U nakládání přítomen (příjmení, jméno, číslo průkazu zaměstnance), náklad odpovídá propustce“, dále podpis, funkce a razítko odpovědného zaměstnance. Ten musí zajistit, aby nemohl být po cestě na vrátnici k nákladu přiložen další materiál.

#### 18. Povolení výstupu materiálu z majetku externích subjektů

Externí subjekty odvázejí (odnášejí) materiál na Propustky - externích subjektů dle OS 55/1 ve smyslu odstavce 16 této OS. Náklad na vozidle musí být uložen tak, jak ukládá odstavec 16. Odpovědným zaměstnancem musí být zaměstnanec společnosti pověřený dozorem.

Dopravci a externí subjekty, které nemají vydány „Propustky - externí subjekt“ mohou dovezený materiál vyvést na základě „Vstupní propustky“ vydané dle odst. 15.

Ve výjimečných případech u subjektů, které v společnosti pracují krátkodobě, je možné vyvézt materiál na Seznam dovezeného materiálu potvrzený razítkem „Prošlo branou“. Platnost tohoto Seznamu je maximálně 3 měsíce.

#### 19. Průkaz k volnému přenášení věcí

U přístrojů a jiných věcí, které jsou pravidelně a často určitým zaměstnancem přenášeny vrátnicemi, může být bezpečnostním manažerem, nebo koordinátorem ochrany a ostrahy vystaven průkaz „K volnému přenášení materiálu“, který platí současně s průkazem zaměstnance. O vystavení tohoto průkazu požádá vedoucí útvaru do řídicí úrovně vedoucí oddělení. Tento vedoucí rovněž rozhodne, zda bude o přenášení vedena evidence. Průkaz je platný 1 rok (do konce kalendářního roku).

#### 20. Odprodej materiálu soukromým osobám

Na odprodáný materiál musí být vystavena Propustka a potvrzena pokladnou o zaplacení odváženého materiálu.

#### 21. Povolení drobných oprav a větších oprav a prací

Na základě písemného souhlasu příslušného vedoucího do řídicí úrovně vedoucí oddělení s provedením drobné opravy na tiskopisu „Žádost o provedení drobných oprav“ povoluje manažer bezpečnostní služby vnesení opravovaného předmětu do společnosti. Oprava musí být provedena týž pracovní den (pracovní směnu), kdy byl předmět do společnosti přinesen.

Veškeré větší opravy a práce pro zaměstnance, které nelze posoudit jako drobné a které nebudou provedeny v pracovní směně, ve které byl předmět přinesen, musí být písemně povoleny ředitelem SBU nebo příslušného úseku, kde bude oprava provedena.

### VII. KLÍČOVÝ REŽIM

Uzamčení je základní nejpoužívanější způsob ochrany majetku. Aby zámky splňovaly svoji úlohu, musí se jejich používání řídit určitými pravidly.

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		

<b>S Y N T H E S I A</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 13 z: 22
--------------------------	--	----------------------------------

## 22. Výběr, evidence klíčů a předávání

### 22.1 Výběr

Vedoucí zaměstnanec do řídicí úrovně oddělení rozhoduje, jaký způsob uzamčení se pro daný objekt použije. Dle hodnoty majetku, důležitosti a zranitelnosti objektu jsou voleny zámky klasické, bezpečnostní, elektronické, časové, případně jejich kombinace. U důležitých objektů se dále doporučuje využívat pečetění. Je vhodné používat zámky bezpečnostní, u kterých je neoprávněné zhotovení duplikátů znesnadněno.

### 22.2 Evidence klíčů

Všechny klíče od budov, skladů, kanceláří, laboratoří a ostatních prostor jsou základním článkem bezpečnosti společnosti a podléhají evidenci. O způsobu evidence a vydání klíčů a manipulaci s nimi rozhoduje vedoucí do řídicí úrovně vedoucí oddělení.

Doporučuje se (při předání klíčů zaměstnanci k osobnímu užívání) vést evidenci vydaných klíčů na samostatném listu spolu s vydanými razítky a pečetítky.

### 22.3 Ukládání klíčů

Ukládání klíčů musí být řešeno tak, aby se zabránilo jejich zneužití. O ukládání klíčů na vrátnici, na jiném místě nebo o jejich osobním vydání zaměstnanci k používání rozhodne vedoucí do řídicí úrovně vedoucí oddělení, který kontroluje oprávněnou manipulaci s klíči.

Klíče od trezorů, bezpečnostních schránek, trezorových místností a bezpečnostních zón jsou ukládány dle OS 52/3 Ochrana utajovaných informací

Ztráta klíčů musí být neprodleně hlášena nadřízenému vedoucímu zaměstnanci, který rozhodne o výměně zámků, jejich změně apod.

Ztráta klíčů od bezpečnostních zón a režimových pracovišť musí být bez zbytečného odkladu nahlášena bezpečnostnímu manažerovi.

Duplikáty klíčů od všech prostor řízeného útvaru musí být uloženy u příslušného vedoucího do řídicí úrovně vedoucí oddělení. Tento vedoucí rovněž rozhodne, jestli budou duplikáty určitých klíčů rovněž uloženy v zalepených obálkách na vrátnici pro případ havárie, ztráty nebo zapomenutí klíčů. Na obálkách musí být napsány osoby, které smějí klíče vyzvednout. Popis obálek musí být aktuální.

### 22.4 Vydávání a ukládání klíčů na vrátnici

Klíče určené k vydávání a ukládání na vrátnici musí být na pevném kovovém kroužku, zřetelně označeny evidenčním číslem na přívěsku. Přívěsek s číslem přiděluje bezpečnostní manažer.

Klíče s ručením ostraha SBS - režimové klíče - klíče od důležitých prostor, kde je pevně stanoven okruh osob k jejich vyzvedávání, musí být opatřeny červeným přívěskem. Červený přívěsek vydává bezpečnostní manažer na základě tiskopisu „Příkaz k vydání klíčů“ schváleného vedoucím zaměstnancem do řídicí úrovně oddělení. Takto označené klíče jsou vydávány jen po ověření totožnosti, proti předložení průkazu zaměstnance a ověření jeho podpisu proti podpisovému vzoru. Zápis o vydání provádí pracovník SBS a vydání kontroluje s výše uvedeným písemným příkazem. V případě potřeby mohou být tyto klíče ukládány v plechovém pouzdru s pečetí nebo přelepem.

Ostatní klíče jsou označeny modrým přívěskem s číslem. Klíče jsou vydávány zaměstnancům na požádání po zápisu do knihy klíčů. Totožnost odběratele je kontrolována pouze namátkově. Za oprávněnost odběru klíčů ostraha SBS neodpovídá.

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		

<b>SYNTHEA</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 14 z: 22
----------------	--	----------------------------------

## 22.5 Uzamykání místností a objektů

Zaměstnanci, kterým byly svěřeny klíče, jsou přímo odpovědní za řádné uzamčení prostor při opuštění pracoviště (i krátkodobém) a po ukončení pracovní doby. Řádným zajištěním se dle pojistné smlouvy rozumí uzamčení zámku na dva západy, uzavření oken a jiných průlezných otvorů.

Nezajištění majetku společnosti proti krádeži, zničení nebo zneužití v nepřítomnosti je považováno za porušení pracovní kázně se sankčním postihem dle sankčního řádu OOO, případně k náhradě škody vzniklé společnosti.

Při zjištění nezajištěného majetku mimo pracovní dobu je vedoucí nadřízený zaměstnanec povinen se neprodleně dostavit a zajistit nápravu.

## VIII. BEZPEČNOSTNÍ ZÓNY

23. Bezpečnostní zóna (dále jen BZ) je definovaný prostor, ve kterém se mohou vyskytovat:

- utajované informace ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb. kat. A
- skutečnosti obchodního tajemství stupně „STRATEGICKÉ“ kat. B
- zvláštní skutečnosti ve smyslu zákona č. 240/2000 Sb.,  
o „Krizovém řízení“ kat. C
- zvlášť nebezpečné látky s reálným rizikem obecného ohrožení kat. D
- klíčová (životně důležitá) zařízení subjektu, které mohou vážně ohrozit  
základní funkce společnosti kat. E

BZ určuje na návrh ředitele úseku/SBU oddělení Ochrana a ostraha a je vedena v „Seznamu Bezpečnostních zón“.

Bezpečnostní zóny jsou na vstupu viditelně označeny vývěskou:

*„Bezpečnostní zóna - vstup jen s doprovodem“*

## 24. Správce bezpečnostní zóny

Pro každou bezpečnostní zónu je jmenován Správce BZ, který odpovídá za dodržování zvláštního režimu a který vede bezpečnostní dokumentaci BZ.

Správce BZ ve spolupráci s bezpečnostním manažerem zpracovává provozní řád BZ a vede předepsanou dokumentaci.

## 25. Bezpečnostní dokumentace bezpečnostní zóny

Rozsah bezpečnostní dokumentace určuje bezpečnostní manažer.

Úplná bezpečnostní dokumentace obsahuje:

- specifikaci a vyhodnocení rizik, jednotlivých hrozeb a zranitelnosti, stanovení chráněného předmětu,
- obecný popis BZ, popis areálu a okolí (cizí subjekty), popis umístění objektu, síla zdí, popis všech vstupů do BZ, uzamykací systémy, výška oken,
- výkresovou dokumentaci s vyznačením hranice BZ, umístění předmětu ochrany a rozmístění technických prostředků určených k ochraně,
- dokumentaci technických prostředků (výčet, název, certifikace),
- provozní řád BZ (pohyb osob, klíčový režim, úklid, servis, pohyb materiálů, ostraha),
- krizový plán - mimořádné události,
- přílohy: seznam Místních kmenových osob a seznam autorizovaných osob,  
seznam klíčů.

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		

<b>S Y N T H E S I A</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 15 z: 22
--------------------------	--	----------------------------------

## 26. Oplocení společnosti

Oplocení společnosti patří mezi bezpečnostní zóny a je základní a prvotní zábranou neoprávněného (nekontrolovaného) přístupu do areálu.

V souladu s výše uvedenými zákony (č. 224/2015 Sb. a č. 412/2005 Sb. a bezpečnostními standardy národního bezpečnostního úřadu) musí být obvodová bariéra provedena v stanovené kvalitě a nesmí být poškozena.

### 26.1 Provedení oplocení

Obvodní bariéra by měla být rovná, aby umožňovala bezproblémové pozorování přilehlého terénu. Vzdálenost oplocení od objektů by měla být nejméně 25 m. Minimální výška vertikální části je stanovena na 2 metry. Horní část bariéry musí zajistit ochranu proti překonání lezením (šikmé vzpěry vyčnívají ven pod úhlem 45 cm o minimální délce 40 cm, na kterých jsou připevněny 3 řady ostnatého drátu).

### 26.2 Ochranné pásmo kolem oplocení

Tři metry na každou stranu od oplocení je stanoveno ochranné pásmo. Do ochranného pásma je bez povolení zákaz vstupu všem osobám, je zde zakázáno skladovat materiál a je zde zakázáno provádět jakékoliv činnosti bez písemného povolení bezpečnostního manažera.

## IX. OSTRAHA EXTERNÍCH SUBJEKTŮ

Ochrana a ostraha externích objektů, majetku a osob v prostorách a objektech společnosti je zajišťována na základě smlouvy mezi Synthesia, a.s. a externími subjekty.

### 27. Možnosti ostrahy externích subjektů

Ostraha SBS zajišťuje ostrahu prostor a budov externích subjektů působících v areálu společnosti minimálně formou:

- revírních kontrolních pochůzek u předmětu nájmu (vlastnictví) a okolních prostor,
- kontrolou osob a odváženého materiálu ze společnosti (platí pro oplocený areál),
- pomoci při mimořádných událostech a pomoc v tísni s možným rozšířením o:
  - = připojení na Pult centralizované ochrany PZTS,
  - = kamerový dohled a monitoring CCTV,
  - = zaslání výpisů z PC o vstupu osob a vjezdu vozidel.

### 28. Ostraha pronajatých objektů

Ostraha pronajatého majetku společnosti a majetku nájemce je součástí nájemní smlouvy. Zaměstnanci společnosti, kteří připravují nájemní smlouvy, jsou povinni zahrnout jednotné (předepsané) ujednání „Ostraha okolních pozemků a zevnějšku předmětu nájmu“ do návrhu smlouvy.

Poplatky za ostrahu stanovuje bezpečnostní manažer na základě pronajaté plochy, počtu zaměstnanců, rizikovosti a rozsahu poskytnutých služeb, po projednání se zástupcem nájemce.

### 29. Ostraha soukromých objektů ve společnosti

Externí subjekty, které zakoupily objekty (pozemky) uvnitř areálu společnosti, se úměrnou částí podílejí na financování jeho ostrahy a souvisejících nákladů (údržba oplocení a technických zařízení). Zaměstnanci společnosti, kteří připravují prodej, jsou povinni tuto spoluúcast na ostraze zahrnout do smlouvy o prodeji.

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		

<b>SYNTHESEA</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 16 z: 22
------------------	--	----------------------------------

## X. ZBRANĚ VE SPOLEČNOSTI

### 30. Používání a nošení zbraní ve společnosti

S ohledem na charakter výrobních procesů, které mohou způsobit obecné ohrožení, je vnášení zbraní a jejich použití v areálu společnosti (mimo stanovené případy) zakázáno.

V mimořádných případech povoluje bezpečnostní manažer výjimky, určuje doprovod nebo deponování zbraně.

Nošení a použití zbraně pracovníky SBS je řešeno zvláštním předpisem.

Návštěvník společnosti, který nosí zbraň, je povinen ji před vstupem do společnosti předat do úschovny na operačním středisku PCO SBS. O úschově zbraně je vydáno (písemné) potvrzení.

## XI. OCHRANA FINANČNÍCH HOTOVOSTÍ A CENIN

### 31. Úschova finanční hotovosti

Za uložení finančních hotovostí a jejich řádnou ochranu odpovídají vedoucí zaměstnanci příslušných útvarů společnosti. Zpracovávají režimová opatření, případně navrhují technickou nebo elektronickou ochranu dle této OS a OS 12/3 Finanční operace.

Každému pokladnímu místu je finančním ředitelem přidělen limit pokladní hotovosti, což je maximální objem finančních prostředků, který je možný deponovat v pokladně pokladního místa. Dle výše tohoto limitu je stanoven v souladu s pojistnou smlouvou způsob ochrany pokladního místa:

- do 50 000 Kč o způsobu zajištění rozhodne vedoucí příslušného odboru,
- nad 50 000 Kč musí být hotovost uložena v trezoru s rozvorovým mechanismem,
- nad 100 000 Kč musí být objekt zabezpečen elektronickou zabezpečovací signalizací vyhodnocovanou PCO SBS a hotovost je uložena v trezoru,
- nad 300 000 Kč je zabezpečení řešeno s bezpečnostním manažerem.

### 32. Přepravy finančních hotovostí

Přeprava hotovostí z peněžního ústavu do pokladny společnosti, případně zpět, a přeprava finanční hotovosti uvnitř společnosti je upravena vnitřním předpisem - závazný postup OOO ZP „Finanční hotovosti a ceniny - ukládání, přeprava“.

*Při přepravě peněžních hotovostí uvnitř společnosti a mimo společnost musí být osoba přepravující finanční hotovost doprovázena v souladu s ustanoveními OS 12/3 Finanční operace.*

## XII. ÚSCHOVA ZAVAZADEL A DOPRAVNÍCH PROSTŘEDKŮ

### 33. Ukládání soukromých potřeb a parkování vozidel

Soukromé věci, které nesouvisejí s pracovní činností ve společnosti, a zavazadla je zakázáno vnášet (přivážet) do společnosti. V nezbytných případech jsou zaměstnanci povinni před vstupem do společnosti tyto uložit do úschovny na vrátnici.

Ukládající je povinen provést zápis o uložení do knihy Úschovny (datum, čas, jméno, ukládaná věc, podpis). Při výdeji uložené věci je rovněž proveden zápis o vydání.

Pro předání věci do úschovny vydá pracovník SBS po zápisu do knihy Úschovny úschovní žeton a stejným žetonem označí uloženou věc.

Hořlaviny, výbušniny a jiné životu nebezpečné předměty, rychle se kazící potraviny a předměty velké hodnoty nesmí být do úschovny přijaty (rozhodne manažer SBS).

Ukládané věci musí být zajištěny obalem (taška, krabice apod.).

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		



<b>SYNTHESIA</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 17 z: 22
------------------	--	----------------------------------

Cennější předměty (nad 1000,- Kč) ukládané v úschovně musí být opatřeny úschovným lístkem. Úschovní lístek vyplňuje ukládající zaměstnanec a potvrzuje jej manažer SBS. V případě, že nebyl tento lístek vyplněn, nemůže být případná náhrada škody na společnosti uplatňována.

Dopravní prostředky (kola, motocykly, osobní automobily) musí být ukládány (parkovány) na místech k tomu určených za podmínek dle OS 52/5 „Vstup osob a vjezd do společnosti“.

### XIII. MIMORÁDNÉ SITUACE

#### 34. Fotografování a používání videotechniky ve společnosti

Fotografování ve společnosti a její těsné blízkosti, včetně vzdušného prostoru, je bez písemného povolení příslušného ředitele SBU nebo úseku daného pracoviště a bezpečnostního manažera zakázáno. Výjimky řeší pracovní instrukce „Pořizování foto a video dokumentace v Synthesia, a.s.“ a OS 52/3 Ochrana utajovaných informací.

Fotografování ze vzdušného prostoru je vázáno příslušnými leteckými předpisy a musí být povoleno MPO ČR nebo MD ČR, které mohou udělit výjimku. Současně musí být přelet hlášen vedoucímu OD a HBS.

#### 35. Výhrůžka exploze nástražného výbušného systému („bomby“)

Pokud kterýkoliv zaměstnanec přijme telefonicky nebo jinak oznámení vyhrožující použitím nástražného výbušného systému v areálu společnosti, je povinen věnovat takovému telefonickému rozhovoru (oznámení) zvýšenou pozornost a snažit se o zapamatování nebo zapsání použitých výrazů. Důležité je všimnout si akustického pozadí při rozhovoru. Po ukončení telefonátu je zaměstnanec povinen neprodleně informovat zaměstnance odboru Dispečink a HBS a svého nadřízeného. Na vybraných pracovištích SBS a OD a HBS jsou umístěny tzv. „Telefonní karty“ navádějící příjemce k přesnému postupu.

Závazný postup v těchto situacích stanoví OS 63/2 Havárie.

#### 36. Bezpečnostní opatření v krizových situacích

Vedení společnosti vyhláší v případě hrozeb a nebezpečí hrozících společnosti bezpečnostní opatření, která jsou odstupňována do bezpečnostních stupňů pod čísly 1- 4, dle OS 52/5.

Stupně zahrnují zvýšenou kontrolní činnost, omezení pohybu osob, vozidel a pracovních činností a další kroky vedoucí k minimalizaci rizik hrozících společnosti.

#### 37. Havárie

V případě havárií uzavírají pracovníci SBS ohrožený prostor a zaměstnanci společnosti jsou povinni se podřídit jejich pokynům.

Závazné postupy v těchto situacích stanoví OS 63/2 Havárie.

### XIV. SPOLUPRÁCE S JINÝMI SLOŽKAMI OCHRANY A OSTRAHY

#### 38. Policie ČR

Prostor společnosti věcně i místně přísluší Obvodnímu oddělení Policie ČR - Polabiny. Policii ČR musí být oznámeny trestné činy a všechny přestupky, pokud se skutečně jedná o přestupky podle zákona č. 124/1993 Sb., o přestupcích ve znění pozdějších předpisů. V ostatních případech se bude jednat o porušení pracovní kázně dle Pracovního řádu (OOO vede agendu závadových událostí).

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		

<b>SYNTHEsia</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 18 z: 22
------------------	--	----------------------------------

### 39. Soukromá bezpečnostní služba (SBS)

Ochrana a ostraha objektů a osob v prostorách a objektech společnosti je vzhledem k pro-poje-nému rozlehlému areálu, jednotnému systému a jednotnému velení zajišťována pouze jednou bez-pečnostní službou dle smlouvy o ostraze areálu uzavřené s SBS.

Žádný vedoucí zaměstnanec ani soukromé externí subjekty působící na území společnosti nemo-hou uzavírat s jinou SBS smlouvy o ochraně majetku a osob, které vyžadují pohyb těchto jiných SBS po areálu společnosti nebo jejím okolí.

## XV. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

### 40. Výchozí a související předpisy

- zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník ve znění pozdějších předpisů
- 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
- vyhláška č. 225/2015 Sb., o stanovení rozsahu bezpečnostních opatření fyzické ochrany objektu zařazeného do skupiny A nebo do skupiny B
- OS 52/8 Ochrana informací
- OS 75/1 Vynálezy, užitné a průmyslové vzory a ochrana duševního vlastnictví
- OS 52/3 Ochrana utajovaných informací podle zákona č. 412/2005 Sb.
- OS 52/5 Vstup osob a vjezd vozidel do společnosti
- OS 63/2 Havárie
- vnitřní prováděcí předpisy OOO - viz příloha č. 2

### 41. Vymezení pojmů, definic a zkratek

Bezpečnostní manažer – zaměstnanec oddělení Ochrana a ostraha (telefon 4082) zajišťující ochranu a bezpečnost v společnosti odpovídající za kontrolu výkonu fyzické ostrahy SBS ve stře-ženém areálu.

Koordinátor ochrany a ostrahy – zaměstnanec oddělení Ochrana a ostraha (telefon 4080) zajišťující kontrolu bezpečnostních opatření ve střeženém areálu.

Zkratky:

- OOO - oddělení Ochrana a ostraha
- ZJ - zásahová jednotka
- PZTS - poplachové zabezpečovací a tísňové systémy
- PCO - pult centralizované ochrany
- SBS - soukromá bezpečnostní služba
- CCTV - průmyslová televize, kamerové systémy
- SBU - Strategic Business Unit

### 42. Kontrola a platnost

Kontrolou dodržování ustanovení této OS je pověřen bezpečnostní manažer a dále určení zaměst-nanci OOO dle svých pravomocí.

Tato OS nabývá účinnosti dnem vydání a platí v celé společnosti. Tímto dnem pozbývá plat-nosti OS 52/4 Ochrana osob a majetku 9. vydání z 18.10.2018.

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		

<b>S Y N T H E S I A</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 19 z: 22
--------------------------	--	----------------------------------

Příloha č. 1

## SANKČNÍ ŘÁD - OCHRANA OSOB A MAJETKU SPOLEČNOSTI

K vytvoření podmínek pro účinnější ochranu majetku společnosti před krádeží, zneužitím a zničením a v rámci ochrany zdraví a života zaměstnanců a návštěvníků společnosti je ve společnosti vyhlášen „Sankční řád“ závazný pro všechny externí subjekty působící v areálu společnosti.

### Postup při ukládání sankcí

#### I. Vymezení základních pojmů

1. Sankce je poplatek (smluvní poplatek), který bezpečnostní manažer účtuje externí organizaci za porušení platných předpisů z oblasti ochrany majetku a osob.
2. Výši sankce stanovuje bezpečnostní manažer na základě dokumentace k porušení závazných pravidel společnosti.

#### II. Postup při ukládání sankcí

1. Pokud pracovník SBS zjistí závadovou událost, ohlásí případ manažerovi SBS, který neprodleně informuje vedoucího směny OD a zajistí sepsání záznamu s přestupcem.  
Dotyčný externí subjekt má právo se k závadové události vyjádřit a písemně tak formulovat své stanovisko.
2. Odvolání proti uložené sankci se podávají písemně bezpečnostnímu manažerovi.
3. Sankce externím organizacím se účtují v souladu se smlouvou na základě zápisu. Sankce je splatná nejpozději do 30 ti dnů od doručení zápisu.
4. Uložení sankce externí organizaci není dotčeno řešení přestupku proti osobě, která se incidentu dopustila, ve smyslu zákona č. 200/1990 Sb. ve znění zákona č. 124/1993 Sb., o přestupcích ve znění pozdějších předpisů. Uložení sankce není rovněž dotčena náhrada škody, případně i trestněprávní odpovědnost.
5. Při závažných porušeních závazných pravidel, je bezpečnostní manažer oprávněn zakázat další vstup subjektu do společnosti.

III. Výčet konkrétních pochybení externích subjektů, za které jsou ukládány sankce za porušování závazných pravidel společnosti. (výše sankce 1 000 - 25 000 Kč):

1. Porušování zásad Propustkového řádu
  - vystavování propustek útvarem (externí organizací), který nemá písemné oprávnění od společnosti,
  - schvalovací podpis neodpovídá podpisovému vzoru oprávněného zaměstnance,
  - opakovaně nesprávně vyplněné propustky,
  - neodevzdání nepoužitých propustek (bloků) po ukončení práce ve společnosti.
2. Nezajištěný majetek před zneužitím, zničením či odcizením:
  - neoznačené pronajaté území společnosti, případně majetek na pronajatém území,
  - nezajištěné objekty (nezamčené dveře, snadno přístupná nezavřená okna apod.), ve kterých je umístěn materiál, přístroje a nářadí atd.,
  - porušení povinnosti ohlásit krádež, nebo pokus o ní, na území společnosti na dispečinku PCO SBS.

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		

<b>S Y N T H E S I A</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 20 z: 22
--------------------------	--	----------------------------------

3. Neschválené činnosti a změny v oplocení společnosti a ochranném pásmu uvnitř a vně společnosti (3 m):

- narušení oplocení společnosti bez písemného souhlasu bezpečnostního manažera,
- neuvedení oplocení společnosti do původního stavu nebo nezajištění při přerušení a ukončení povolených prací,
- skladování jakéhokoli materiálu v ochranném pásmu oplocení, tj. 3 m vně i uvnitř společnosti,
- provozování branky nebo vrat v oplocení bez souhlasu a písemného povolení OOO,
- jakékoliv neschválené činnosti přímo na oplocení nebo v jeho 3 m ochranném pásmu.

#### IV. Pochybení externích subjektů (včetně jejich zaměstnanců)

zjištěných ostrahou SBS při výkonu její pravomoci u zaměstnanců externích organizací, za které jsou ukládány sankce zaměstnavateli. Podle závažnosti porušení interní legislativy může být uložena sankce ve výši 500 - 25 000 Kč.

##### 1. Škody na majetku:

- odmítnutí kontroly,
- vynášení, vyvážení věcí bez dokladů,
- nepovolené soukromé opravy,
- dodatečné doplňování údajů do vývozních dokladů při výjezdu ze společnosti,
- nesprávné údaje o přiváženém nebo dováženém materiálu,
- umožňování krádeže nezajištěním svěřeného majetku,
- přemísťování majetku jiného subjektu bez jeho vědomí,
- krádež.

##### 2. Neuposlechnutí výzvy pracovníka SBS při výkonu jeho pravomoci:

- neuposlechnutí výzvy,
- urážení cti a vážnosti pracovníka SBS,
- úmyslné uvedení nesprávného nebo neúplného údaje při šetření za účelem získání výhody a maření šetření,
- fyzické napadení a vyhrožování násilím pracovníkům SBS nebude řešeno jako porušení pracovní kázně, ale tyto případy budou předány Policii ČR.

##### 3. Poškození oplocení nebo nedovolený pohyb v jeho ochranném pásmu oboustranně:

- poškození,
- prolézání, přelézání,
- nedovolený pohyb v ochranném pásmu.

##### 4. Požití alkoholických nápojů nebo návykových látek před vstupem do společnosti nebo při pohybu v ní:

- požití alkoholických nápojů ve společnosti,
- vstup do společnosti pod vlivem alkoholu,
- odmítnutí dechové zkoušky,
- vnášení alkoholických nápojů do společnosti.

(Požití alkoholu je ve většině případů současně řešeno zákazem dalšího vstupu do společnosti).

##### 5. Vstup do společnosti na neplatný vstupní doklad (dále jen průkaz), jeho zneužití nebo porušení jiných nařízení v souvislosti se vstupními doklady:

- zneužití, falšování a zapůjčení průkazu jiné osobě,
- ztráta nebo zničení průkazu,

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		

<b>S Y N T H E S I A</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 21 z: 22
--------------------------	--	----------------------------------

- neplatný průkaz (neodpovídající fotografie, nečitelný, prošlá platnost, změna údajů),
- pohyb po společnosti bez průkazu,
- nevrácení vstupního dokladu při ukončení práce,
- neoznačení externích zaměstnanců názvem subjektu,
- jiné zanedbávání povinností (neodevzdání navštívenky apod.).

6. Porušování protipožárních pravidel:

- kouření ve společnosti mimo určené prostory,
- vnášení a přenášení zápalek a zapalovačů, nebo jiných zapalovadel
- práce s ohněm bez povolení.

7. Závadové události spojené s provozem vozidel ve společnosti:

- pohyb po společnosti bez povolení vjezdu, bez vjezdových a informačních karet,
- neodevzdání okružové karty při odjezdu,
- pohyb po společnosti mimo stanovenou trasu, nepovolené parkování,
- porušení pravidel silničního provozu uvnitř společnosti (projetí úsekem, kde je průjezd zakázán, neosvětlené vozidlo, překročení rychlosti stanovené ve společnosti),
- neumožnění kontroly vozidla,
- projíždění kontrolním prostorem vrátnice na kole,
- ohrožení bezpečnosti osob nebo majetku společnosti.

8. Vnášení předmětů a věcí nesouvisejících s pracovní činností do společnosti:

- nebezpečné předměty (zbraně, výbušniny),
- elektrické spotřebiče (rádia, magnetofony, walkmany atd., předměty odvádějící pozornost nebo jiskrově nebezpečné).

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		

<b>S Y N T H E S I A</b>	<b>OS 52/4</b> Ochrana osob a majetku	Změna: 1  Strana: 22 z: 22
--------------------------	--	----------------------------------

Příloha č. 2

## INTERNÍ PŘEDPISY ODDĚLENÍ OCHRANA A OSTRAHA

### Interní směrnice oddělení Ochrana a ostraha

- IS Strážní služba v Synthesia, a.s.
- IS Povolování vstupu (příloha průkazy)
- IS Mimořádné události – havárie -terorizmus
- IS Přesun materiálu vrátnicemi
- IS Ostraha EXPLOSIA a.s.
- IS Externí subjekty

### Závazné postupy oddělení Ochrana a ostraha

- ZP Vrátnice a specifické režimy
- ZP Přístupový elektronický systém
- ZP Provoz pultu centrální ochrany a činnost operátora
- ZP Kontrola oplocení a perimetru
- ZP Klíčový režim
- ZP Bezpečnostní zóny
- ZP Systém objektové kontroly „SOK“
- ZP Finanční hotovosti a ceniny, ochrana a přeprava
- ZP Detektory
- ZP Foto-videotechnika
- ZP Technická zařízení a provozní řád PC
- ZP Železnice a železniční brány

Vydání: 10	Ověřil: Ing. Petr Kára v. r.	Výtisk číslo:
Datum vydání: 1.10.2019		