

Poučení - Výpis ze směrnice S 127 – Zabezpečení ochrany a ostrahy majetku,

v platném znění, k dlouhodobým a jednorázovým vstupům a vjezdům, závazný pro všechny externí osoby vstupující do objektů společností skupiny VÍTKOVICE

ČÁST I – VŠEOBECNĚ

Článek 1 – Vymezení předmětu směrnice a úvodní ustanovení

1.1. Předmětem této směrnice je stanovení zásad:

- 1.1.1. ochrany a ostrahy majetku společností skupiny VÍTKOVICE (dále jen „Společností“) a samostatných právních subjektů (dále jen externích subjektů) podnikajících v objektech Společností,
 - 1.1.2 pro vstup a vjezd do objektů Společností a externích subjektů podnikajících v objektech Společností,
 - 1.1.3 propouštění zásilek vrátnicemi Společností.
- 1.2. Komplexní ochranu a ostrahu majetku** Společností zabezpečuje v souladu s uzavřenou "Smlouvou o poskytování bezpečnostních služeb" BEZPEČNOSTNÍ SLUŽBA (dále jen „BS“). Konkrétní rozsah a způsob ochrany a ostrahy ...
- 1.3. Metodické řízení činností ochrany a ostrahy** majetku Společností a součinnost s útvary Společností a BS zajišťuje útvar 014.2 – Kontrola vstupů a zabezpečení objektů (dále jen „útvar 014.2“), ...

ČÁST II – OSTRAHA MAJETKU

Článek 6 – Práva a povinnosti zaměstnanců BS při výkonu strážní služby

6.1. K základním povinnostem zaměstnance BS patří:

- 6.1.2 odnímat neplatné doklady ke vstupu/vjezdu do objektů Společností a tyto následující den zasílat formou „hlášení“ útvaru 014.2, odmítnutí vydání neplatného dokladu vstupu/vjezdu držitelem, bude řešeno dle čl. 23 této směrnice,
- 6.1.3 odnímat neplatné propouštěcí doklady k vývozu materiálu přes vrátnice a brány Společností,
- 6.1.4 zabraňovat vstupu/odchodu osob nebo vjezdu/výjezdu dopravních prostředků do/z objektů Společností bez platného dokladu vstupu/vjezdu a bez řádné evidence průchodů/průjezdů (mimo povolené výjimky),
- 6.1.5 kontrolovat osoby a dopravní prostředky, které vstupují nebo opouštějí objekty Společností, především za účelem zjištění, zda:
 - a) nejsou vnášeny/vynášeny do/ze střeženého objektu alkoholické nápoje, omamné a jedovaté látky apod. a dále materiál, zboží a předměty, které zjevně nejsou potřebné k výkonu práce,
 - b) není vynášen nebo vyvážen ochraňovaný majetek bez řádného propouštěcího dokladu,
- 6.1.7 evidovat jednorázové vstupy/vjezdy návštěvníků Společností na základě předloženého dokladu totožnosti, technického osvědčení od vozidla a dalších hodnověrných dokladů potvrzujících potřebu a oprávněnost vstupu (dodací list, přepravní list apod.), přitom oprávněnost vstupu musí být telefonicky ověřena u zaměstnance navštíveného útvaru nebo společnosti,
- 6.1.10 při zadržení osoby podezřelé z protiprávního jednání postupovat v souladu s platnými obecně závaznými předpisy,

6.2 Zaměstnanec BS je oprávněn:

- 6.2.1 kontrolovat osoby, které vstupují do objektů Společností nebo jej opouštějí včetně jejich osobních zavazadel a požadovat od nich předložení příslušných dokladů, přičemž musí při této kontrole postupovat korektním způsobem nesnižujícím lidskou důstojnost, v případě potřeby mohou při této kontrole využívat detektory kovů a jiné technické prostředky,
- 6.2.2 kontrolovat doklady vstupu/vjezdu řidiče a dopravovaných osob, včetně ověření dokladů s dokladem totožnosti vstupujících a vycházejících osob,
- 6.2.3 kontrolovat nákladní, zavazadlový i vnitřní prostor silničních dopravních prostředků, které vjíždějí a vyjíždějí do/z objektů Společností, včetně jejich nákladu a prostoru pro přepravu osob, požadovat předložení příslušných dokladů od přepravovaného materiálu nebo předmětu, v případě nejasností v dokladech tyto zajistit (včetně přepravovaného materiálu nebo předmětu), zamezit další jízdě (vjezdu/výjezdu) těchto dopravních prostředků a učinit další příslušná opatření dle článku 21 a 22 této směrnice,
- 6.2.4 v případě podezřelé činnosti osob v objektu Společností požadovat od kontrolovaných osob předložení dokladů ke vstupu/vjezdu, osobních dokladů k ověření totožnosti a vysvětlení této činnosti, popřípadě je zadržet,
- 6.2.6 odebírat veškeré doklady předložené k vývozu materiálů nebo předmětů, včetně tiskopisů „POVOLENÍ č.“ (Příloha č. 1 této směrnice) a tyto 1x týdně zasílat k archivaci na útvar 014.2,
- 6.2.7 vyzvat v objektu Společností každého, kdo:

- a) je podezřelý z neoprávněného vstupu do tohoto objektu nebo pobytu v něm, aby prokázal svou totožnost, oprávnění se v tomto objektu zdržovat a pokud takové oprávnění nemá, vyzvat tuto osobu, aby jej následovala k ověření totožnosti Policií ČR, v případě potřeby je oprávněn tuto osobu vyvést nebo zadržet, o zadržení osoby musí informovat svého nadřízeného nebo Policii ČR,
 - b) ohrožuje život nebo zdraví jiného, případně majetek, aby od tohoto jednání upustil,
- 6.2.8 odejmout věc, jestliže je důvodné podezření, že byla odcizena nebo zneužita z majetku, jehož ostrahu provádí,
- 6.2.9 vyzvat každého k pomoci při odvrácení škody na majetku,
- 6.2.12 při podezření, že zaměstnanec Společnosti nebo externího subjektu je v podnapilém stavu, zjistit jeho totožnost, zamezit mu vstup/odchod do/z objektu a informovat svého nadřízeného, který bezodkladně informuje zaměstnance útvaru BOZP.

6.3 K dalším povinnostem zaměstnance BS patří:

- 6.3.1 dodržovat obecně závazné právní a ostatní předpisy vztahující se k jim vykonávané práci, s nimiž byl řádně seznámen, především předpisy a pokyny k zajištění bezpečnosti a ochraně zdraví při práci,
- 6.3.3 chránit osobní údaje shromážděné při výkonu činnosti před zneužitím a zachovávat o těchto skutečnostech mlčenlivost ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů,

Článek 8 – Kontrolní činnost zástupců společností skupiny VÍTKOVICE

- 8.1. Kontrolní činnost jsou, pro účely zajištění ochrany a ostrahy majetku, oprávnění vykonávat zaměstnanci odboru Kontroly.** Při výkonu kontrolní činnosti jsou oprávněni kontrolovat dodržování ustanovení této směrnice návštěvníky Společností, zaměstnanci BS, zaměstnanci Společností a zaměstnanci externích subjektů a jsou oprávněni přijímat opatření k zamezení poškozování majetku Společností. Pro účely uplatnění sankcí jsou oprávněni pořizovat potřebné písemné, zvukové a obrazové záznamy.

ČÁST III – DOKLADY PRO VSTUP PŘES VRÁTNICE

Článek 9 – Povinnosti návštěvníků a zaměstnanců společností skupiny VÍTKOVICE a externích subjektů při průchodu vrátnicemi a pohybu v objektech společností skupiny VÍTKOVICE

- 9.1. Vcházet/vycházet do/z objektů Společností je povoleno** pouze schválenými vrátnicemi (v opodstatněných důvodech schválených útvarem 014.2 brankami, branami a vraty) a jen pro účely plnění pracovních úkolů. Každý návštěvník a zaměstnanec Společnosti nebo externího subjektu musí mít při vstupu/odchodu platný doklad opravňujícího ke vstupu, který na výzvu zaměstnance BS předkládá na vrátnici ke kontrole a k evidenci průchodu. **Při pohybu v objektech Společností jsou povinni dodržovat bezpečnostní pokyny, dopravní předpisy a značení, nepoškozovat majetek a oprávněné zájmy Společnosti a externího subjektu, řídit se ustanoveními této směrnice a používat pouze vyznačené komunikace a přístupové trasy.**
- 9.2. Při vstupu/odchodu přes elektronické snímače** používat čipovou kartu (dále jen ČK) s nastavenými přístupovými právy vydanou v souladu s řídicí normou představenstva VÍTKOVICE a.s. pro Vydávání čipových karet Identifikačního systému.
- 9.3 Při vstupu/odchodu mimo elektronické snímače** používat Zaměstnanecký průkaz s fotografií zaměstnance Společnosti (Příloha č. 2 této směrnice) nebo externího subjektu, nebo jednorázové povolení vstupu –**POVOLENÍ** č. (papírová forma) vydané zaměstnancem BS na vybraných vrátnicích nebo útvarem 014.2 pro dlouhodobý vstup.
- 9.4. Každý návštěvník a zaměstnanec Společnosti nebo externího subjektu při průchodu vrátnicí nebo pohybu v objektech Společností je povinen** se na výzvu zaměstnance BS nebo zaměstnance odboru Kontroly podrobit kontrole dokladů opravňujícího ke vstupu, kontrole neseného, vnášeného nebo vynášeného materiálu, věcí nebo předmětů nebo podání vysvětlení podezřelé činnosti. Přitom je povinen dbát jejich pokynů a příkazů a vystupovat vůči nim slušně a korektně.

9.5. Nesplnění povinností uvedených v tomto článku bude řešeno dle čl. 22 této směrnice.

Článek 11 – Doklady pro vstup návštěvníků, zaměstnanců externích subjektů a cizinců

- 11.1 Zaměstnance externích subjektů, které sídlí ve vlastních objektech,** opravňuje ke vstupu přes vybrané vrátnice Společností platná ČK (Zaměstnanecký průkaz), jejíž vzor byl předán prostřednictvím útvaru 014.2 k dispozici příslušné vrátnici. Pokud není na průkazu fotografie, platí průkaz pouze s průkazem totožnosti.

11.2 Dlouhodobé povolení vstupu

11.2.1 Zaměstnancům externích subjektů podnikajících v objektech Společností vystavuje útvar 014.2 na základě schválené písemné žádosti dlouhodobé povolení vstupu „**ČK – Povolení vstupu**“ (Příloha č. 3 této směrnice, dále jen „DP“). Vydaná DP vstupu jsou dle požadavku žadatele aktivovány do příslušného objektu Společnosti a na požadované časové období, max. na dobu platnosti uzavřeného smluvního vztahu.

11.2.2 Písemné žádosti musí být doručeny útvaru 014.2 v dostatečném časovém předstihu (min. 2 dny před předpokládaným vstupem). Žádosti pro následující rok se předkládají nejpozději do 15. prosince běžného kalendářního roku. Vystavená DP vstupu se nezasílají poštou a žadatel si je přebírá osobně v kanceláři útvaru 014.2. Cena za ČK je zpoplatněna dle řídicí normy představenstva. ČK s platností na období maximálně 3 měsíců lze žadateli zapůjčit bezplatně.

11.3 Jednorázové povolení vstupu

11.3.1 Osobám, které nevlastní průkazy dle odst. 11.1 nebo 11.2 tohoto článku, vystavuje po předložení průkazu totožnosti a dalších hodnověrných dokladů (např. dodací list, faktura, ložní list, reklamační protokol, předávací protokol) potvrzujících potřebu a oprávněnost vstupu, zaměstnanec BS na vybraných vrátnicích jednorázové povolení „**ČK – Návštěva**“ (dále jen „JP“). JP vstupu je návštěvník povinen chránit před poškozením a ztrátou a při odchodu musí být vráceno zaměstnanci BS. Návštěvy uskutečněné do útvarů Společností musí být zaměstnancem navštíveného útvaru potvrzeny v aplikaci „Potvrzování návštěv“. Opakované nepotvrzení návštěvy řeší útvar 014.2 s návštěvníkem v souladu s čl. 23 této směrnice.

11.3.2 JP vstupu osob do útvarů Společností za účelem **jednání, přejímky, reklamace, školení nebo kontroly výkonu práce a služeb** zaměstnanec BS umožní po splnění těchto podmínek:

- a) návštěva je ohlášena a schválena pověřeným zaměstnancem Společnosti v aplikaci „Potvrzování návštěv“,
- b) ohlášena a schválená návštěva je při příchodu na vrátnici telefonicky ověřena zaměstnancem BS u zaměstnance navštíveného útvaru Společnosti.

Ohlašovací a schvalovací povinnosti nepodléhají návštěvy, jejichž vstup a vjezd je uskutečněn:

- a) v souladu s čl. 15 této směrnice,
- b) v doprovodu osoby, která je držitelem zvláštního oprávnění (Statutární vstup a vjezd),
- c) v doprovodu pověřeného schvalujícího zaměstnance Společnosti, za splnění podmínky dodatečného navedení uskutečněné návštěvy do aplikace „Potvrzování návštěv“.

V odůvodněných případech může schvalující zaměstnanec Společnosti stanovit podmínku doprovodu návštěvníka z/na vrátnici zaměstnancem navštíveného útvaru Společnosti (pouze na vybraných vrátnicích).

JP vstupu do útvarů Společností za účelem **dovozu, havárie, odvozu, práce a servisu** umožní zaměstnanec BS pouze po předchozím telefonickém ověření u zaměstnance navštíveného útvaru Společnosti. Jméno zaměstnance, včetně tel. čísla, u kterého byl účel návštěvy telefonicky ověřen, navede zaměstnanec BS do vystaveného JP vstupu.

11.3.3. JP vstupu osob do útvarů externích subjektů se sídlem v objektech Společností (nájemci a vlastníci pozemků) zaměstnanec BS umožní pouze na základě předložení hodnověrných dokladů (např. dodací list, faktura, ložní list, reklamační protokol, předávací protokol) potvrzujících potřebu a oprávněnost vstupu.

11.3.4. Osoby, kterým byl umožněn jednorázový vstup, jsou povinny při průchodu vrátnic a při pohybu v navštíveném objektu Společnosti dodržovat bezpečnostní pokyny, dopravní předpisy a značení, používat vyznačené komunikace a přístupové trasy, dodržovat podmínku potvrzení uskutečněné jednorázové návštěvy u příslušného zaměstnance navštíveného útvaru Společnosti a řídit se ustanoveními této směrnice. Zároveň jsou povinny ihned nahlásit zaměstnanci Společnosti nebo zaměstnanci BS zjištěnou nebo způsobenou škodu na majetku Společnosti, nájemce nebo vlastníka nemovitosti.

11.3.5. **JP vstupu osobám mladším 18 let není bez souhlasu útvaru 014.2 povoleno.**

11.3.6. Příslušní zaměstnanci ve vedoucích funkcích po projednání s odborem Kontroly a útvarem 014.2 mohou stanovit zpřísněný režim návštěv do příslušných objektů Společností.

11.4. Exkurze v objektech Společností

11.4.1 Exkurze v objektech Společností povolují:

- a) Generální ředitel/ředitelé Společností,
- b) odborní ředitel/ředitelé podnikatelských jednotek se souhlasem generálního ředitele/ředitele Společnosti a s vědomím příslušného vedoucího NS,
- c) vedoucí NS se souhlasem generálního ředitele/ředitele Společnosti, odborného ředitele nebo ředitele podnikatelské jednotky Společnosti.

11.4.2 Hromadná JP vstupu pro účely exkurze zajišťuje útvar 014.2 na základě schváleného písemného požadavku obsahujícího:

- a) jmenný seznam (příjmení a jméno, datum narození a číslo průkazu totožnosti) osob, které se účastní exkurze,
 - b) určení odpovědného zaměstnance (příjmení a tel. spojení), který požadavek organizačně zabezpečuje (zajištění doprovodu, ochranných přileb a proškolení účastníků exkurze z Osnovy školení BOZP).
- 11.4.3 Hromadné JP vstupu zajišťuje útvar 014.2 jen pro vstup příslušnou vrátnici, pouze za doprovodu určeného odpovědného zaměstnance a po předložení Osnovy školení BOZP podepsané všemi účastníky exkurze, které musí být po ukončení exkurze odevzdány na příslušné vrátnici nebo zaslány útvaru 014.2. Hromadné JP vstupu osobám mladším 18 let je povoleno jen za účelem exkurze.
- 11.4.4. Hromadná JP vstupu pro účel akce „Den otevřených dveří“, schválené 010 – generálním ředitelem VÍTKOVICE, a.s., budou umožněny bez předchozího dodržení ustanovení bodu 11.4.1 – 11.4.3, odst. 11.4, tohoto článku.
- 11.5. Pořizování obrazového záznamu v objektech Společnosti**
- 11.5.1. Jednorázový vstup a hromadná JP vstupu za účelem pořizování obrazového záznamu (fotografování a filmování) v objektech Společnosti je možné uskutečnit pouze se souhlasem generálního ředitele/ředitele Společnosti a s vědomím útvaru 014.2.
- 11.6. Povolování návštěv (vstupů) cizinců do objektů Společnosti**
- 11.6.1 Cizincem se pro účely ustanovení tohoto článku směrnice rozumí každá osoba, která nemá státní příslušnost ČR a není zaměstnancem Společnosti.
- 11.6.2 Zaměstnanec Společnosti očekávající návštěvu cizince nahlásí tuto skutečnost na příslušné vrátnici s uvedením jména cizince, předpokládaného data - hodiny příjezdu, uvedením vlastního jména a vlastního (náhradního) telefonního čísla k zajištění kontaktu.
- 11.6.3 Zaměstnanec BS (po příchodu cizince) neprodleně telefonicky spojí tohoto cizince s příslušným zaměstnancem, který se osobně dostaví na vrátnici, kde povede jednání a ve spolupráci s příslušným zaměstnancem (doprovodem cizince) vystaví JP vstupu. U návštěv trvajících déle než 1 den vyřizuje příslušný zaměstnanec (doprovod cizince) v průběhu prvního dne návštěvy DP vstupu, které vystavuje útvar 014.2 na základě předloženého písemného požadavku, jehož formu určí útvar 014.2. Po ukončení návštěvy je povinen zaměstnanec Společnosti cizince doprovodit zpět na vrátnici.
- 11.6.4 Zaměstnanec (doprovod cizince) po celou dobu pobytu cizince odpovídá za jeho pohyb v objektu Společnosti jak z hlediska zajištění bezpečnosti práce, tak splnění podmínek vstupu/vjezdu (označení cizince "VISITOR", příp. ochrannou přilbou apod.). Pohyb cizinců v objektu Společnosti bez doprovodu zaměstnance navštěvovaného útvaru (externího subjektu) je přísně zakázán.
- 11.6.5 V případě návštěvy cizinců - řidičů nákladní přepravy vystaví zaměstnanec BS JP vstupu až po konzultaci s vedoucím (zástupcem) příslušného expedičního místa - výpravny.
- 11.6.6 Vedoucí NS zodpovídají za zpracování (i průběžnou aktualizaci) seznamu vedoucích (i jejich zástupců) jednotlivých expedičních míst - výpraven, včetně schématických (cizojazyčných) orientačních plánků dojezdu k expedičním místům - výpravnám a jejich předání útvaru 014.2; ten zajistí umístění na příslušných vrátnicích.
- 11.6.7 V případě návštěv cizinců, kdy:
- a) cizinci navštěvují více útvarů najednou,
 - b) cizinec nezná konkrétního zaměstnance navštíveného útvaru, jehož hodlá navštívit,
 - c) návštěva není ohlášena apod.
- kontaktuje zaměstnanec BS útvar 014.2.

ČÁST IV – DOKLADY PRO VJEZD PŘES VRÁTNICE

Článek 12 – Povinnosti návštěvníků a zaměstnanců společností skupiny VÍTKOVICE a externích subjektů při průjezdu vrátnicemi a jízdě v objektech společností skupiny VÍTKOVICE

Článek 14 – Vjezd osobních, nákladních a užitkových vozidel externích organizací

- 12.1. **Vjíždět/vyjíždět do/z objektů Společnosti je povoleno** pouze schválenými vrátnicemi (v opodstatněných důvodech schválených útvarem 014.2 branami a vraty) a jen pro účely dovozu/odvozu anebo plnění pracovních úkolů. Každý návštěvník a zaměstnanec Společnosti nebo externího subjektu musí mít při vjezdu/výjezdu platný doklad opravňující ke vjezdu, který na výzvu zaměstnance BS předkládá na vrátnici ke kontrole a k evidenci průjezdu. Zároveň musí vlastnit platné povolení vstupu na svou osobu. Při jízdě v objektech Společnosti je povinen dodržovat bezpečnostní pokyny, stanovenou rychlost, dopravní předpisy a značení, nepoškozovat majetek Společnosti a externího subjektu, při nakládce a vykládce parkovat vozidla tak, aby nebránila plynulému silničnímu provozu, mimo nakládku a vykládku parkovat – odstavovat vozidla na k tomu určených odstavných plochách, řídit se ustanoveními této směrnice a používat pouze **vyznačené komunikace a přístupové trasy.**

- 12.2. Dokladem opravňujícím ke vjezdu/odjezdu přes elektronické snímače** je ČK s nastavenými přístupovými právy vydávaná v souladu s řídicí normou představenstva VÍTKOVICE a.s. pro Vydávání čipových karet Identifikačního systému.
- 12.3. Dokladem opravňujícím ke vjezdu/odjezdu mimo elektronické snímače** je jednorázové povolení vjezdu – **POVOLENÍ č.** (papírová forma) vydávané zaměstnancem BS na vybraných vrátnicích nebo útvarem 014.2 pro dlouhodobý vjezd.
- 12.4. Každý návštěvník a zaměstnanec Společnosti nebo externího subjektu** při průjezdu vrátnicí, branou nebo při jízdě v objektech Společnosti **je povinen** na výzvu zaměstnance BS nebo zaměstnance odboru Kontroly se podrobit kontrole dokladů opravňujícího k vjezdu, kontrole vezeného, dováženého nebo vyváženého materiálu, věcí nebo předmětů nebo podání vysvětlení podezřelé činnosti. Přitom je povinen dbát jejich pokynů a příkazů a vystupovat vůči nim slušně a korektně.
- 12.5. Nesplnění povinností uvedených v tomto článku bude řešeno dle čl. 22 této směrnice.**

Článek 14 – Vjezd osobních, nákladních a užitkových vozidel externích organizací

- 14.1. Vjezd osobních, nákladních a užitkových vozidel návštěvníků a zaměstnanců externích organizací** přes vrátnice se řídí normou představenstva pro Úhrady za užívání dopravních komunikací. Vjíždět/vyjíždět do/z objektů Společnosti je povoleno pouze schválenými vrátnicemi (v opodstatněných důvodech schválených útvarem 014.2 branami a vraty) a jen pro účely plnění pracovních úkolů. Každý návštěvník a zaměstnanec externí organizace musí mít při vjezdu/výjezdu platný doklad opravňující k vjezdu/výjezdu, který na výzvu zaměstnance BS předkládá na vrátnici ke kontrole a k evidenci průjezdu. Zároveň musí vlastnit doklad na svou osobu opravňující ho ke vstupu/odchodu. Pohyb vozidla v objektech Společnosti je povolen pouze po vyznačených komunikacích a přístupových trasách, přitom je nutné respektovat dopravní značení a max. povolenou rychlost. Vjezd nákladních vozidel do hal je povolen jen za účelem naložení/vyložení nákladu. **Vjezd osobních vozidel do hal není povolen.** Parkování vozidel je povoleno pouze na označených odstavných plochách.
- 14.2. Dlouhodobé povolení vjezdu** (dále jen DP vjezdu) vystavuje útvar 014.2 na „**ČK – Povolení vjezdu**“ na základě schválené písemné žádosti. Vydané DP vjezdu jsou dle požadavku aktivovány do příslušné oblasti a na požadované časové období. Písemné žádosti musí být doručeny útvaru 014.2 v dostatečném časovém předstihu (min. 2 dny před předpokládaným vjezdem). Žádosti pro následující rok se předkládají nejpozději do 15. prosince běžného roku. Vystavená DP vjezdu se zásadně neposílají poštou a žadatel si je přebírá osobně v kanceláři útvaru 014.2. Cena za ČK je zpoplatněna dle řídicí normy představenstva. ČK s platností na období maximálně 3 měsíců lze žadateli zapůjčit bezplatně.
- 14.3. Jednorázový vjezd vozidla** povoluje na „**ČK – Vjezd vozidla**“ zaměstnanec BS po danou vrátnici po předložení průkazu totožnosti, osvědčení o technickém průkazu vozidla a dokladů potvrzujících oprávněnost vjezdu (např. dodací list, faktura, ložní list, reklamační protokol, předávací protokol). Vjezd vozidla lze uskutečnit pouze v souvislosti s plněním pracovních úkolů, a to bezplatně 4x v daném kalendářním měsíci do objektu Společnosti. Uskutečnění bezplatných vjezdů nad stanovený limit ve výjimečných případech schvaluje vedoucí odboru Kontrola.

ČÁST VI – PROPOUŠTĚNÍ MAJETKU VRÁTNICEMI

Článek 16 – Postup při kontrole dovozu a vývozu

- 16.1. Pohyb (dovoz/odvoz, donášení/odnášení) materiálů do/z objektů Společnosti** je povolen pouze schválenými vrátnicemi/branami a jen pro účely plnění pracovních úkolů. Každá zásilka procházející vrátnicí, bez ohledu na způsob přepravy, musí být vybavena platným a řádně schváleným propouštěcím dokladem a je podrobena zaměstnanci BS kontrole z těchto hledisek:
- 16.1.1. zda propouštěcí doklad je opatřen všemi předepsanými náležitostmi umožňujícími propuštění zásilky přes vrátnici (úplnost vyplnění dokladu, oprávněnost osob a razítek uvedených na dokladech),
- 16.1.2 kontrole věcné, spočívající v porovnání propouštěcího dokladu s přepravovanou zásilkou příp. původem a nabytím materiálu.
- 16.2. Provedení kontroly** dle bodu 16.1.1 a 16.1.2 tohoto článku vyznačí zaměstnanec BS razítkem příslušné vrátnice na propouštěcích dokladech, k tomu připojí datum vyvezení zásilky (na vrátnicích vybavených elektronickými snímači

doplní příp. i číslo ČK vyvážející/vynášející osoby a vozidla), čitelně své příjmení a jméno, svůj podpis a originál propouštěcího dokladu založí na vrátnici.

16.3. Na vrátnicích vybavených programem „Návštěvy“ zaměstnanec BS zaznamenává k ČK - Povolení vjezdu do počítače číslo propouštěcího dokladu, na který byl materiál vyvezen.

Článek 18 – Doklady pro propouštění majetku externích subjektů podnikajících v objektech společností skupiny VÍTKOVICE na základě smlouvy (dohody) o dílo, o provedení prací, výkonů, servisu apod.

18.1. Externí subjekty mohou do objektů Společností uskutečnit **dovoz vlastního materiálu** na základě jimi vystaveného dodacího listu nebo seznamu dovezených věcí a materiálu. Přivážející je při dovozu majetku povinen umožnit zaměstnanci BS provedení fyzické kontroly.

18.2. Přivážející externí subjekty předkládají Dodací list/seznam na vrátnici, přes kterou materiál dovážejí ve dvojím vyhotovení. Zaměstnanec BS, po provedené fyzické kontrole dováženého materiálu, všechny strany Dodacího listu/seznamu označí na rubu razítkem vrátnice a datem uskutečněného dovozu. Nevyplněné řádky nebo volné místo označí zámezkou. Jednu kopii externímu subjektu odebere. Tato kopie zůstává na vrátnici a zasílá se útvarem 014.2 k archivaci. Druhé vyhotovení Dodacího listu/seznamu předá zástupce externího subjektu pověřenému zaměstnanci útvaru (koordinátorovi akce, zaměstnanci, který je přítomen provádění prací, příp. zajišťuje její převzetí od externího subjektu nebo jiný kompetentní zaměstnanec příslušného pracoviště), který je uveden ve „Smlouvě...“ a který zajistí odvoz materiálu na platném propouštěcím tiskopise, jehož nedílnou součástí musí být předložený Dodací list/seznam.

18.3. Vývoz takto dovezeného materiálu může být uskutečněn pouze na tiskopis „**Propustka – dodací list**“. Tiskopis může vystavit a schválit pouze pověřený zaměstnanec útvaru, (dle odst. 18.2), který má pro potřebu kontroly k dispozici Dodací list/seznam, kterým dovážející zaevidoval materiál na příslušné vrátnici. Takto vystavený tiskopis doplní v rubrice „Předmět“ poznámkou „Vývoz dovezeného materiálu – viz příloha“ a schválením vývozu potvrzuje, že se nejedná o majetek Společnosti. Zaměstnanec, který vývoz schválil, zajistí přiložení fotokopie Dodacího listu/seznamu ke „Smlouvě ...“. S Propustkou - dodacím listem schvalující útvary nakládá dle odst. 17.1 a 17.2, článku 17 této směrnice.

18.4. Zaměstnanec BS, po provedené fyzické kontrole vyváženého materiálu (porovnání propouštěcího dokladu s přepravovanou zásilkou), propouštěcí doklad s přiloženou fotokopii Dodacího listu/seznamu zasílá na útvary 014.2, který tiskopis po kontrole archivuje v souladu s odst. 16.5, čl. 16 této směrnice.

18.5. V případě, kdy hmotný majetek externího subjektu bude z objektů Společností odvážen v tentýž den nebo následující den, kdy byl dovezen, postupuje se tak, že jeho dovoz a odvoz musí být ověřen a potvrzen zaměstnancem BS na vrátnici (datum a hodina vjezdu a výjezdu, jméno a příjmení zaměstnance BS, podpis), a to buď na Dodacím listu/seznamu, který si vyhotoví externí subjekt sám nebo na tiskopise „EVIDENCE VNÁŠENÉHO/DOVEZENÉHO MATERIÁLU“, který má vrátnice pro tento účel k dispozici. Přivážející je povinen umožnit zaměstnanci BS při dovozu a odvozu majetku provedení jeho kontroly. Zaměstnancem BS potvrzený seznam/tiskopis je ponechán dovážejícímu a slouží pro externí subjekt jako výstupní doklad pro následující den. Po odvozu zaměstnanec BS zasílá tyto seznamy/tiskopisy společně s propouštěcími doklady na útvary 014.2. Není-li zaevidovaný materiál odvezen do následujícího dne, kdy byl dovezen, postupuje zaměstnanec BS v souladu s odst. 18.3 tohoto článku, tj. vývoz povolí pouze s dokladem „Propustka – dodací list“ vystaveným smluvním partnerem Společnosti, do které byl materiál dovezen.

Článek 19 – Doklady pro propouštění zásilek externích subjektů podnikajících v objektech společností skupiny VÍTKOVICE v prostorách vlastních nebo na základě smlouvy o pronájmu nemovitostí či nebytových prostor

19.1. Externí subjekty jsou povinny vést jednoduchou skladovou evidenci veškerého vlastního majetku umístěného v pronajatých či vlastních prostorách nacházejících se v objektech Společností, včetně evidence výstupních dokladů pro případ kontroly ze strany Společnosti, a to v takové formě a obsahu, aby externí subjekt mohl jednoznačně prokázat způsob nabytí majetku, jeho sortiment a skladovou výši. Kopie všech výstupních dokladů je externí subjekt povinen uchovávat 5 let od jejich vystavení.

19.2. Externí subjekty přebírají v plném rozsahu odpovědnost za všechny své dodavatele a subdodavatele včetně potvrzování odvozu jejich majetku z objektů Společností. Dodavatelé a subdodavatelé jsou přítom povinni respektovat veškerá opatření, platná na tomto úseku pro externí subjekty a to dle odst. 18.1 a 18.2, čl. 18 této směrnice.

- 19.3. Externí subjekty podnikající v objektech Společností na základě řádně uzavřené smlouvy** o pronájmu nebo kupní smlouvy používají pro propouštění vlastního materiálu a materiálu svých subdodavatelů vrátnicemi číslovaný doklad "**Propustka materiálu externích organizací**" (Příloha č. 10 této směrnice), označený útvarem 014.2 přiděleným číslem externímu subjektu a případně číslem vrátnice určené k vývozu materiálu.
- 19.4. Doklad je evidován a vydáván** útvarem 014.2 za poplatek 200,- Kč/blok na základě písemné žádosti nájemce nebo vlastníka. Současně s tímto dokladem vydává útvarem 014.2 poučení o způsobu jeho použití.
- 19.5. Externí subjekt je povinen nespotřebované bloky vrátit** nejpozději do 7 dnů od ukončení činnosti v objektech Společností.
- 19.6. Žadatel určí seznam osob oprávněných tiskopis schvalovat.** Tento seznam bude doručen útvarem 014.2 a přiložen k žádosti pro potřeby následných kontrol. Každá změna určených osob musí být písemně útvarem 014.2 sdělena.
- 19.7. Seznamy osob oprávněných tiskopis schvalovat** postoupí útvarem 014.2 na danou vrátnici pro potřeby kontrol ze strany zaměstnanců BS.

ČÁST VIII – POSTUP PŘI PORUŠENÍ SMĚRNICE

Článek 22 – Postup při porušení směrnice externími subjekty

- 22.1. V případě zjištění porušení směrnice** ze strany návštěvníka nebo zaměstnance externího subjektu, například:
- 22.1.1 vnášení/vynášení alkoholu,
 - 22.1.2 nerespektování podmínek provozu silničních motorových vozidel ve výrobním areálu,
 - 22.1.3 vjíždění osobními vozidly do hal a parkování mimo vyznačené odstavné plochy, nerespektování bezpečnostních předpisů při vstupu/odchodu, vjezdu/výjezdu a při pohybu v objektech Společností,
 - 22.1.5 vynášení/vyvážení materiálu a předmětů bez příslušných dokladů,
 - 22.1.6 nesplnění povinností uvedených v čl. 9 a 12 této směrnice, bude této osobě zaměstnancem BS odebrán neoprávněně vyvážený předmět nebo materiál, vystavené povolení vstupu/vjezdu, a toto spolu s dokladem „hlášení“ bude zasláno na útvarem 014.2. Útvarem 014.2 následně zasílá písemné oznámení o porušení směrnice zaměstnancem externího subjektu. Kopii postupuje smluvnímu útvarem Společností. Do doby vyřešení porušení směrnice se zamezí vjezdu vozidla a vstupu externí osoby, která se porušení dopustila. Dle závažnosti porušení směrnice lze u externího subjektu přistoupit k výpovědi smluvního vztahu. V případě, že nelze materiál fyzicky odebrat, zaměstnanec BS neprodleně informuje svého nadřízeného, který zajistí pořízení fotodokumentace zadržovaného materiálu a kontaktuje odpovědného zaměstnance, v jehož správě je vrátnice k dalšímu řešení porušení směrnice.
- 22.2. Doklady vstupu a vjezdu zadržené dle odst. 22.1** budou vráceny (aktivovány) až po průkazném písemném dořešení porušení směrnice ze strany zaměstnavatele externího subjektu a zaplacení smluvní pokuty ve výši 1000,- Kč.
- 22.3. Do doby zaplacení smluvní pokuty** nebude dané osobě nebo vozidlu umožněno vstupovat nebo vjíždět do objektů Společností.
- 22.4. Nerespektování ustanovení této směrnice** ze strany externího subjektu podnikajícího v objektech Společností může vést až k výpovědi smluvního vztahu.

Článek 23 – Postup při zadržení neplatných dokladů pro vstup a vjezd do objektů společností skupiny VÍTKOVICE

- 23.1 V případě zjištění dokladů pro vstup/vjezd** (viz ustanovení článků 10, 11, 13 a 14 této směrnice), u nichž:
- 23.1.1. provedené svévolné úpravy změnil platnost povolení,
 - 23.1.2 bylo povolení zneužito jinou osobou nebo použito jiným vozidlem,
 - 23.1.3 byl zjištěn falzifikát dokladu,
 - 23.1.4 při vstupu/odchodu nebylo možné povolení ověřit s dokladem totožnosti externího zaměstnance,
 - 23.1.5 držitel povolení vstupu/vjezdu odmítl při vstupu/vjezdu vydat neplatné povolení zaměstnanci BS (povolení bylo použito pro vstup/vjezd mimo vyznačenou dobu platnosti nebo vyznačený objekt),
 - 23.1.6 držitel opakovaně nesplnil podmínku potvrzení uskutečnění jednorázové návštěvy u příslušného zaměstnance navštíveného útvarem Společností, je příslušné povolení pro vstup/vjezd zaměstnancem BS zadrženo a předáno s dokladem „hlášení“ útvarem 014.2.

Odmítnutí vydání neplatného dokladu vstupu/vjezdu držitelem bude řešeno pracovníkem BS nevpouštěním návštěvníka do objektů Společností a vystavením „hlášení“.

23.2 Doklady vstupu/vjezdu zadržené dle čl. 23, odst. 23.1, bodu 23.1.1 až 23.1.5 budou vráceny (aktivovány) až po zaplacení smluvní pokuty ve výši 1000,- Kč, doklady zadržené dle bodu 23.1.6 budou aktivovány až po zaplacení smluvní pokuty 200,- Kč útvary 014.2.

23.2.1 Do doby zaplacení smluvní pokuty nebude umožněno osobě nebo vozidlu vstupovat nebo vjíždět do objektů Společností.

Článek 24 – Postup při ztrátě, svévolném poškození nebo nevrácení dokladů pro vstup a vjezd do objektů společností skupiny VÍTKOVICE

24.1 Držitel (žadatel) v případě nevrácení zapůjčeného DP nebo návštěvník v případě ztráty resp. nevrácení zapůjčeného JP je povinen uhradit útvary 014.2 smluvní pokutu ve výši 200,- Kč.

24.2 Smluvní pokuta za ztrátu DP nebo JP nebo jeho svévolného poškození je s držitelem (žadatelem) nebo návštěvníkem řešena v souladu s řídicí normou představenstva pro Vydávání čipových karet Identifikačního systému.

24.3. Bez uhrazení smluvní pokuty za nevrácení, ztrátu nebo poškození DP nebo JP nebudou jak osobě nebo vozidlu, tak také externímu subjektu vystavena další povolení vstupů a vjezdů do objektů Společností.

ČÁST IX – ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Článek 26 – Rozsah platnosti a závěrečná ustanovení

26.1. Ustanovení této směrnice jsou uplatňována v rámci Společností na území města Ostravy. O místní působnosti této směrnice mimo území města Ostravy rozhoduje vedoucí odboru Kontrola.

26.2. Časově omezenou, místně vymezenou odchylku z ustanovení této směrnice jsou oprávněni v součinnosti s odborem Kontroly povolit nebo upravit představenstvo VÍTKOVICE, a.s.

26.3. Odbor Kontroly (útvary 014.2) je v odůvodněných případech oprávněn specifická ustanovení této směrnice dále detailně rozpracovat interními předpisy v jeho gesci.

26.4. Zaměstnanec uzavírající obchodní smlouvu uplatní vůči obchodním partnerům následující požadavek:

Je-li v příslušné obchodní smlouvě dohodnuto předání zboží/předmětu díla v místě, kde má prodávající sídlo nebo místo podnikání, nese kupující veškeré náklady související s převzetím zboží od prodávajícího v tomto místě.

26.5. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2015.

26.6. Nabytím účinnosti této směrnice se ruší účinnost směrnice S – 127/2007 Zabezpečení ochrany a ostrahy majetku včetně dodatku č. 1.