

## IDENTIFIKAČNÍ KARTY

Identifikační karty slouží ke vstupu / vjezdu do areálu SPOLANA s.r.o. Neratovice, ke sledování přítomnosti osob a vozidel v areálu a k poskytování dotací na podnikové (závodní) stravování.

### 1 VÝKLAD POJMŮ A ZKRATEK SOUVISEJÍCÍCH S IDENTIFIKAČNÍMI KARTAMI

- identifikační karta - bezkontaktní karta, která slouží k evidenci osob a vozidel v areálu SPOLANA s.r.o.; typy identifikačních karet stanovuje tato směrnice
- identifikační karta jednorázová - karta opravňující k jednorázovému vstupu (vjezdu) do areálu SPOLANA s.r.o. bez individuálního přidělení osobě nebo vozidlu
- identifikační karta trvalá - karta, která je trvale přidělena osobě či vozidlu
- IK - identifikační karta
- INFOS - počítačová aplikace pro evidenci osob a vozidel, umožňující využití identifikačních karet
- pověřený pracovník OP - pověřený zaměstnanec firmy Orlen Ochrana Sp. z o.o. zajišťující pro SPOLANA s.r.o. na smluvním základě vstupní školení, správu identifikačních karet a inkasní místo (přebírání hotovostních plateb vratných kaucí k IK a hotovostních plateb za poškozené či ztracené IK); k uvedeným činnostem je s tímto zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování

### 2 PŘIDĚLOVÁNÍ IDENTIFIKAČNÍCH KARET

#### 2.1 Přidělení identifikační karty (osobní)

-----

- Identifikační karty (osobní) zaměstnancům SPOLANA s.r.o. i externím osobám přiděluje pověřený pracovník OP **po absolvování školení** pro vstup do areálu SPOLANA s.r.o. (a po prohlášení o souhlasu se zpracováním jejich osobních údajů).
- Externí firmy** před školením doručí pověřenému pracovníku OP vyplněnou „**Žádost o vstupní školení a vystavení identifikační karty**“ (formulář žádosti je dostupný na internetu na adrese “<http://www.spolana.cz/Služby> a areál / Formuláře a informace ke stažení).
- Vstupní školení** probíhá na vrátnici č. 3 SPOLANA s.r.o. **každý pracovní den od 7.30 hod.** (sraz účastníků školení do 7.20 hod. na vrátnici č.3 SPOLANA s.r.o.).
- Přidělení identifikačních karet (osobních) zaměstnancům SPOLANA s.r.o. schvaluje pověřený zaměstnanec útvaru Lidské zdroje (podpisem pracovní smlouvy).
- Přidělení identifikačních karet (osobních) externím osobám schvaluje objednatel (podpisem „Žádosti“). Platnost IK je nastavena na dobu uvedenou v příslušné „Žádosti“, maximálně však do 31.12. běžného roku.
- Osoby, které mají více pracovních poměrů u firem působících v areálu SPOLANA s.r.o., musí mít na každý pracovní poměr samostatnou IK (v případě další pracovní činnosti zaměstnance SPOLANA s.r.o. vystavuje pověřený pracovník OP identifikační kartu na „práce na dohodu“ dle zákoníku práce).

#### 2.2 Přidělení identifikační karty pro vjezd osobních nebo nákladních vozidel

-----

- Identifikační karty pro vjezd osobních nebo nákladních vozidel přiděluje pověřený pracovník OP zaměstnancům SPOLANA s.r.o. i externím osobám, které již mají vydanou osobní IK, a to na základě vyplněné „**Žádosti o povolení vjezdu vozidel a vystavení IK / oznámení o změně registrační značky**“ (formulář žádosti je dostupný na internetu na adrese “<http://www.spolana.cz/Služby> a areál/Formuláře a informace ke stažení, nebo na podnikové síti v adresáři W:\OI\_FORMS\1vjezd.dot).
- Žádosti o povolení vjezdu do areálu SPOLANA s.r.o. (pro vozidla služební i soukromá) **schvaluje objednatel a koordinátor OP.** V případě, že **vozidlo má vjíždět do zóny Chemopark, je navíc nutný souhlas koordinátora OP. Vozidlo je pak vybaveno dodatečným papírovým povolením pro vjezd, umístěným viditelně ve vozidle.** Povolení vystavuje současně s identifikační kartou pověřený pracovník OP.
- V případě změny registrační značky vozidla nebo obnovy vozového parku, kdy nedochází k navýšení počtu vozidel, provádí pověřený pracovník OP aktualizaci údajů v systému INFOS a na IK na základě výše uvedené žádosti vedoucího příslušného útvaru SPOLANA s.r.o. nebo oprávněného zástupce externí firmy a se souhlasem koordinátora OP.

## 2.3

### Povinnosti objednatelů

-----

- a) Objednatel je vedoucí útvaru SPOLANA s.r.o. (řídící úrovně N až N-2), nebo jím pověřený zaměstnanec, anebo odpovědná externí osoba, kteří zajišťují objednání jiné externí firmy pro výkon práce v areálu SPOLANA s.r.o., nebo zajišťují pronájem objektu v areálu SPOLANA s.r.o. externí firmě.
- b) Objednatelé, kteří zajistili uzavření smluvního vztahu s externí firmou, jsou povinni smluvně zavázat tuto firmu k vrácení IK při ukončení její činnosti v areálu SPOLANA s.r.o.
- c) Objednatelé zajistí, aby v „Žádosti o vstupní školení a vystavení IK“ (viz odst. 2.1 této přílohy) byl určen subjekt, kterému může být fakturována ztráta nebo poškození (nefunkčnost) vydaných IK, s uvedením všech údajů nutných k fakturaci (název firmy, přesná adresa, IČ, DIČ).
- d) Objednatel útvar Správa areálu vede evidenci nájemců a firem sídlících ve vlastních objektech; útvar Správa areálu minimálně 1x ročně předá pověřenému pracovníku OP seznam externích firem sídlících ve vlastních objektech nebo pronajatých prostorách v areálu SPOLANA s.r.o. (na základě uzavřeného dlouhodobého smluvního vztahu na dobu min. 1 roku), o případných změnách průběžně informuje pověřeného pracovníka OP (elektronickou formou).

## 2.4

### Evidence identifikačních karet

-----

- a) Pověřený pracovník OP provádí 1x ročně (zpravidla ve IV. čtvrtletí) kontrolu stavu vydaných IK formou odsouhlasení jmenných seznamů odpovědnými osobami externích firem / subjektů působících v areálu SPOLANA s.r.o. – externí firmy / subjektu obdrží od pověřeného pracovníka OP (prostřednictvím objednatelů) žádost o zaslání jmenného seznamu osob a vozidel, kterým byly IK vydány a o jejichž prodloužení má externí firma / subjekt zájem.
- b) Potvrzené seznamy IK slouží i jako žádost externích firem o prodloužení platnosti IK na období dalšího roku.

## 2.5

### Vratná kauce

-----

Na vydané IK SPOLANA s.r.o. písemně požaduje od externích firem/osob vratnou kauci ve výši 250 Kč/IK.

Kauce je splatná:

- do 14 dnů od data vystavení požadavku – formou úhrady zálohové faktury (viz níže), nebo
- ihned v hotovosti (zejména u firem, které nastupují do areálu SPOLANA s.r.o. jen na krátkodobou zakázku).

Kauci v hotovosti vybírá pověřený pracovník OP dle kap. 8 této přílohy, vrácení kauce viz kap. 5 této přílohy.

V případě prodloužení externí firmy se složením vratné kauce je SPOLANA s.r.o. oprávněna IK vydané externí firmě zablokovat a neumožnit jejím pracovníkům vstup do areálu SPOLANA s.r.o., nebo i následně odstoupit od smlouvy, s níž vydání IK souvisí. Využije-li SPOLANA s.r.o. svého práva podle předchozí věty, vylučují se jakékoliv nároky externí firmy na náhradu újmy jí vzniklé z tohoto důvodu.

Při obou formách úhrady kauce je externí firma povinna sdělit pověřenému pracovníkovi OP číslo svého účtu, na který bude kauce následně vrácena.

V případě úhrady vratné kauce formou zálohové faktury:

- Pověřený pracovník OP zpracuje písemný požadavek na danou externí firmu na složení vratné kauce v příslušné výši, zajistí schválení požadavku (podpisem objednatelů).
- Pověřený pracovník OP zpracuje v databázi „Fakturace IK“ požadavek na vystavení zálohové (proforma) faktury na složení příslušné vratné kauce pro danou externí firmu a předá jej ke schválení (podpisem) objednatelů.
- Objednatel následně zajistí předání podepsaného požadavku na vystavení zálohové (proforma) faktury do útvaru Centralizovaná fakturace.

Zjistí-li se z provedené inventury vydaných IK, že vratná kauce nebyla některou externí firmou složena nebo aktuálně není v dostatečné výši, postupuje pověřený pracovník OP stejným způsobem.

Pokud není kauce zaplácena včas, předá objednatel tuto informaci pověřenému pracovníkovi OP, který následně provádí upomínání platby a zajišťuje případné další kroky.

## 3

### POUŽÍVÁNÍ IDENTIFIKAČNÍCH KARET

#### 3.1

Doklady k identifikaci osob a dopravních prostředků a typy identifikačních karet stanovuje tato S-4.1.7 v kapitole 5.

**Identifikační karty přidělené osobám jsou nepřenositelné a jejich zapůjčení jiné osobě je zakázáno – osoba je povinna zajistit, aby nedošlo k poškození, ztrátě nebo zneužití jí přidělené IK!**

V případě porušení tohoto ustanovení se jedná o porušení povinností vztahujících se k vykonávané práci zvláště hrubým způsobem.

Za zneužití IK se považuje její použití, byť z nedbalosti, v rozporu s účelem, ke kterému byla vydána, nebo přenechání IK neoprávněné osobě za účelem vstupu do areálu SPOLANA s.r.o., nebo jakékoli jiné použití IK nebo umožnění takového použití, byť z nedbalosti, v rozporu s účelem, ke kterému byla vydána.

Odstoupení od smlouvy, resp. jiné sankční řešení, je v kompetenci objednatele dané externí firmy – v případě zneužití IK vystavené externí firmě / osobě je SPOLANA s.r.o. oprávněna uplatnit vůči této externí firmě / osobě peněžitou sankci (viz tato S-4.1.7, kapitola 8, odst. 8.7); tím není dotčeno právo společnosti SPOLANA s.r.o. na náhradu škody vzniklé zneužitím IK v plné výši.

### 3.2





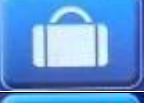





**Osoby jsou povinny přikládat identifikační kartu ke snímači (čtečce):**

- **při vstupu do areálu SPOLANA s.r.o. a při jeho opuštění** (vrátnice č. 3 a 4)
- **při vstupu do Chemoparku** (vrátnice č. 5) **a při jeho opuštění**
- **pro zaměstnance SPOLANA s.r.o. i při opuštění pracoviště** – podrobně viz příloha č. 3 S-01-14 „Pracovněprávní a mzdová problematika“.

Každou identifikační kartu, tedy pro osobu i vozidlo, je potřeba přikládat ke snímači / čtečce samostatně.

Při běžném příchodu nebo odchodu stačí přiložit kartu ke snímači / čtečce – turniket se uvolní, nemačká se žádné tlačítko (ikona).

Při příchodu nebo odchodu za specifickým účelem je nutno nejprve stisknout příslušné tlačítko a poté přiložit kartu ke snímači:

účel příchodu / odchodu	tlačítko (ikona)		
Pracovní doba			
Služební cesta			
Oběd			
Lékař			
Dovolená			
Nemoc			
Služebně mimo – průchod za pracovním účelem (např. pro jízdu na/z STO), na pohotovost		K tomuto tlačítku se lze dostat pomocí šipek:	
Průchod na ostatní placené překážky (placené náhrady)		K tomuto tlačítku se lze dostat pomocí šipek:	

**Na vrátnicích SPOLANA s.r.o.:** Po přiložení IK je potřeba neprodleně projít turniketem. Opakované přiložení vyhodnotí systém INFOS jako chybu.

IK nelze opakovaně přikládat, pokud je rozsvícena zelená dioda na snímači nebo rozsvícen nápis „O.K.“ (na snímači s displayem) – systém INFOS již příchod zaznamenal a čeká na fyzický průchod turniketem.

### 3.3

**Osoby, které mají více pracovních poměrů / činností u firem působících v areálu SPOLANA s.r.o.:**

Navazuje-li výkon činnosti na pracovní dobu v jiném pracovním poměru nebo při obdobné činnosti, je osoba povinná ukončit jednu pracovní dobu přiložením příslušné IK ke snímači při průchodu turniketem (vyznačit ukončení v systému INFOS) a průchodem zpět vyznačit druhou IK zahájení druhé pracovní doby.

## 4 POŠKOZENÍ NEBO ZTRÁTA IDENTIFIKAČNÍ KARTY

### 4.1 Ohlášení poškození / ztráty identifikační karty

-----

Ztrátu identifikační karty je její držitel povinen ihned nahlásit pověřenému pracovníku OP (osobně či telefonicky na tel. č. 315 665 006 nebo mailem na [Ilona.Filipova@spolana.cz](mailto:Ilona.Filipova@spolana.cz)), mimo pracovní dobu koordinátorovi OP. Pověřený pracovník OP zabezpečí zablokování dané IK, aby nemohlo dojít k jejímu zneužití.

Dále držitel IK doručí pověřenému pracovníku OP řádně vyplněný doklad „Čestné prohlášení o ztrátě či poškození identifikační karty“:

- pro zaměstnance SPOLANA s.r.o. – viz příloha č. 7 této směrnice; šablona formuláře je k dispozici na podnikové síti v adresáři W:\OI\_FORMS\1ztrata1.dot
- pro externí osoby – viz příloha č. 7 této směrnice; šablona formuláře je k dispozici na internetu na adrese „[http://www.spolana.cz/Služby a areál/Formuláře a informace ke stažení](http://www.spolana.cz/Služby_a_areál/Formuláře_a_informace_ke_stažení)“, nebo na podnikové síti v adresáři W:\OI\_FORMS\1ztrata2.dot, případně je formulář k dispozici u pověřeného pracovníka OP.

V případě poškození držitel vrátí identifikační kartu pověřenému pracovníku OP; ten potvrdí svým podpisem na „Čestném prohlášení“, že byl o ztrátě (poškození) informován.

### 4.2 Úhrada a vystavení nové identifikační karty

-----

Za ztracenou či poškozenou IK musí osoba nebo externí firma uhradit SPOLANĚ s.r.o. částku 250 Kč.

Výjimku tvoří případy, kdy poškození IK prokazatelně nebylo způsobeno jednáním osoby, anebo stane-li se IK nefunkční z důvodu mechanického poškození po 4 letech od data vydání osobě (minimální fyzická životnost IK je stanovena na 4 roky).

- Zaměstnanec SPOLANA s.r.o. – originál „Čestného prohlášení“ (viz odst. 4.1) předá mzdové účetní (tj. zaměstnankyni externí firmy zajišťující na smluvním základě pro SPOLANA s.r.o. zúčtování mezd), která formulář podepíše a zajistí provedení srážky ze mzdy (ukládá si kopii „Čestného prohlášení“); originál „Čestného prohlášení“ podepsaný mzdovou účetní zaměstnanec doručí pověřenému pracovníkovi OP, který mu vydá novou IK (pověřený pracovník OP ukládá originál „Čestného prohlášení“).
- Externí osoba – originál „Čestného prohlášení“ (viz odst. 4.1) předá pověřenému pracovníkovi OP a uhradí mu poplatek 250 Kč za ztrátu / poškození IK; pověřený pracovník OP vystaví této osobě novou IK a příjmový pokladní doklad (postup viz kap. 8 této přílohy) a provede potřebné záznamy v informačním systému INFOS (pověřený pracovník OP ukládá originál „Čestného prohlášení“ a kopii příjmového pokladního dokladu).

## 5 VRÁCENÍ IDENTIFIKAČNÍCH KARET

### 5.1 Při ukončení pracovního poměru se SPOLANA s.r.o. musí zaměstnanec SPOLANA s.r.o. vrátit vydanou /vydané IK.

**Externí firmy** jsou povinny odebrat svým pracovníkům a subdodavatelům IK při skončení pracovního poměru nebo ukončení výkonu činností v areálu SPOLANA s.r.o. a vrátit je nejpozději ke dni ukončení činnosti v areálu SPOLANA s.r.o. – pověřenému pracovníku OP nebo přímo objednateli (jedná-li se o smluvní vztah s externím objednatelem).

Identifikační kartu lze odevzdat rovněž pracovníkům Ostrahy podniku na vrátnicích při opuštění areálu SPOLANA s.r.o.

### 5.2 Finanční vyrovnání za identifikační karty

-----

Po vrácení všech IK firmou nebo na základě roční kontroly stavu vydaných IK zpracuje pověřený pracovník OP podklady k vyrovnání vzájemných závazků (se započtením vratné kauce složené externí firmou).

- Identifikační karty byly externí firmou / osobou vráceny:
  - Kauce je vrácena bankovním převodem poté, co pověřený zaměstnanec OP ověří dotazem u firemního právníka SPOLANA s.r.o., že kauci je možno vrátit a externí firma/osoba nemá jiné nevyrovnané závazky vůči SPOLANA s.r.o.
  - Pověřený zaměstnanec poté OP předá tuto informaci objednateli, který zpracuje písemný požadavek na pověřeného zaměstnance firmy Unipetrol RPA s.r.o. (zajišťující pro SPOLANA s.r.o. na smluvním základě oblast financí) na provedení bankovního převodu na účet externí firmy / osoby.

- Identifikační karty nebyly externí firmou vráceny při ukončení práce v areálu SPOLANA s.r.o., nebo jsou zjištěny rozdíly z inventury vydaných IK, je úhrada za nevrácené karty provedena:
  - Převodem z vratné kauce na vydané IK (snížení kauce o nevrácené nebo ztracené karty ve výši 250 Kč / IK). Pověřený pracovník OP vystaví z databáze „Fakturace IK“ (v Lotus Notes) požadavek na vystavení faktury externí firmě na snížení složené vratné kauce o 250 Kč za každou nevrácenou či ztracenou IK (faktura s označením „NEPLAŤTE“). Požadavek na fakturaci schvaluje podpisem objednatel a zajistí jeho doručení útvaru Centralizovaná fakturace. Následně objednatel zpracuje písemný požadavek na pověřeného zaměstnance firmy Unipetrol RPA s.r.o. zajišťující pro SPOLANA s.r.o. na smluvním základě oblast financí, ve kterém požádá o převedení odpovídající částky z vratné kauce na účet střediska 50905; objednatel požadavek schválí podpisem a v elektronické podobě odešle pověřenému zaměstnanci Unipetrol RPA s.r.o.
  - Fakturací částky za nevrácené či ztracené IK (pokud vratná kauce nepokrývá náklady na IK)  
Pověřený zaměstnanec OP vystaví z databáze „Fakturace IK“ (v Lotus Notes) požadavek na vystavení faktury vedlejších tržeb na částku odpovídající 250 Kč za každou nevrácenou či ztracenou IK, jejichž náklady nepokryje aktuální výše složené vratné kauce. Požadavek na fakturaci schvaluje podpisem objednatel a zajistí jeho doručení útvaru Centralizovaná fakturace. Fakturovaná částka je výnosem střediska 50905.

## 6

### EDITACE DOCHÁZKY V SYSTÉMU INFOS

System umožňuje změny (opravy) času průchodu, důvodu průchodu, přidání nebo smazání údaje o průchodu. Ručně editované položky jsou zvýrazněny, u spodního okraje okna se zobrazují trvale původní data (pro kontrolu).

Oprávnění k editaci docházky zaměstnanců SPOLANA s.r.o. mají:

- a) Oprávnění k editaci všech zaměstnanců – pouze jednatelé a koordinátor OP
- b) Oprávnění k editaci všech zaměstnanců v řízeném úseku (včetně sebe) a odpovědnost za kontrolu a provedené změny – jednatelé a ředitelé (řídící úroveň N a N-1)
- c) Oprávnění k editaci všech zaměstnanců v řízeném útvaru / závodu (s výjimkou sebe) a odpovědnost za kontrolu a provedené změny – příslušní vedoucí útvarů / závodů (řídící úroveň N-2, N-3)
- d) Oprávnění k editaci všech zaměstnanců v rámci daného útvaru (s výjimkou vedoucího útvaru a sebe) a odpovědnost za kontrolu a provedené změny – pověření zaměstnanci útvarů / závodů
- e) Oprávnění k editaci všech zaměstnanců v rámci daného provozu (s výjimkou vedoucího provozu a sebe) a odpovědnost za kontrolu a provedené změny – mistři, pověření zaměstnanci závodu
- f) Oprávnění k editaci určené jednatelů a ředitelů a všech jejich přímých podřízených – zaměstnanci úseků pověření jednateli
- g) Oprávnění k editaci zaměstnanců úseků pověřených jednateli dle bodu f) – ostatní zaměstnanci úseků pověření jednateli dle bodu f).

Tímto nastavením oprávnění k editaci nemůže nikdo (kromě jednatelů a ředitelů) editovat svoji vlastní docházku.

## 7

### VYUŽITÍ IDENTIFIKAČNÍCH KARET V PODNIKOVÉM STRAVOVÁNÍ

#### 7.1

Evidence vydaných obědů v informačním systému INFOS

-----

- Po přiložení identifikační karty ke snímači u pokladny v závodní jídelně jsou jednotlivé složky odebraného oběda zaznamenány na osobním účtu zaměstnance (týká se i externích osob, které mají IK).
- Do ceny oběda je promítnuta předběžně přiznaná dotace, pokud na ni má zaměstnanec nárok (viz odst. 7.2). Při dovolené, nemoci, náhradním volnu nevzniká nárok na dotaci a použití IK k platbě odebrané stravy je zakázáno.
- Pokud strážník nemá či nepoužije IK, zaplatí odebraný oběd v závodní jídelně v hotovosti.

#### 7.2

SPOLANA s.r.o. poskytuje svým zaměstnancům příspěvek na stravování (dotaci na jídlo) za podmínek stanovených v S-01-14 „Pracovněprávní a mzdová problematika“.