NÁZEV:	**VSTUP A VJEZD DO AREÁLU SPOLANA s.r.o.**
Gestor:	Koordinace ostrahy podniku
Datum první účinnosti:	26. 03. 2019

Obsah

1 Účel 2
2 Rozsah platnosti a rozdělovník 2
3 Vstup do areálu SPOLANA s.r.o. 2
4 Vjezd do areálu SPOLANA s.r.o. 5
5 Ztráta/zničení identifikační karty osobní/vozidla 7
6 Režim vstupu, vjezdu a pohybu osob a vozidel 7
7 Ochrana areálu SPOLANA s.r.o. 9
8 Kontroly v areálu SPOLANA s.r.o. 11
9 Sankce při porušení pravidel 13
10 Propustky na materiál a předměty 16
11 Fotografování / natáčení v areálu SPOLANA s.r.o. 16
12 Související dokumenty 17
13 Záznamy 17
14 Výklad pojmů a zkratek 19
15 Závěrečná ustanovení 20
16 Seznam příloh 20

Příloha č. 1 Základní rozdělení areálu SPOLANA s.r.o. (plánek)
Příloha č. 2 Režim návozu/odvozu zboží, materiálu a předmětů. Propustky
Příloha č. 3 Jednorázové „Povolení k vjezdu vozidla“
Příloha č. 4 Bezpečnostní pokyny pro osoby vstupující, vjíždějící a pohybující se v areálu SPOLANA s.r.o.
Příloha č. 5 Záznam o proškolení posádky nákladního vozidla
Příloha č. 6 Identifikační karty, Žádosti o vystavení vstup/vjezd, Čestné prohlášení o ztrátě IK
Příloha č. 7 Žádost o exkurzi
Příloha č. 8 Sankce za porušení předpisů, zásad a pravidel SPOLANA s.r.o.
Příloha č. 9 Žádost o pořizování foto a video záznamů v areálu SPOLANA s.r.o.
Příloha č.10 Upozornění řidiče vozidla na porušení vnitřních pravidel na pozemních komunikacích v areálu SPOLANA s.r.o.

Vypracoval: gestorský útvar	Prověřil: ředitel úseku HSE&Q, PVISŘ	Schválil: pověřený jednatel	Č. výt. / revize / 4
VencovskyM Digitálně podepsal VencovskyM Datum: 2023.01.09 12:57:32 +01'00'	CechM Digitálně podepsal CechM Datum: 2023.01.09 15:35:45 +01'00'	KearneyP Digitally signed by KearneyP Date: 2023.01.11 15:21:49 +01'00'	Účinnost od: 16.01.2023

1 ÚČEL

Tato směrnice stanovuje pravidla pro pohyb osob, vozidel, materiálů a předmětů vrátnicemi a v areálu SPOLANA s.r.o.

Porušení pravidel uvedených v této směrnici lze vnímat jako **hrubé porušení bezpečnosti areálu**, a jako takové lze toto jednání postihnout až absolutním zákazem vstupu do areálu SPOLANA s.r.o., v případě porušení pravidel ze strany zaměstnanců externích firem dále postihem firmy dle uzavřené smlouvy a dle obecně závazných právních předpisů.

Areál SPOLANA s.r.o. je rozdělen do dvou zón, a to „**Komerční zóny**“ a **zóny „CHEMOPARK**“.
Vymezení tzv. Zelených zón v zóně „CHEMOPARK“, v nichž není nutné používání osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP), je definováno v příloze č. 1 a odst. 6.4 této směrnice.

Upozornění: SPOLANA s.r.o. provozuje **kamerový systém v nepřetržitém záznamovém režimu**, na základě právního důvodu definovaného v čl. 6 odst. 1 písm. f) nařízení GDPR, kdy je zpracování nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany (za účelem zejména nezbytné ochrany bezpečnosti a majetku společnosti). Zaměstnanci Ostrahy podniku jsou oprávněni zapnout při výkonu kontroly záznamové zařízení (audiovizuální kamera).
Subjekty údajů jsou o použití kamerového systému **informovány prostřednictvím informační tabulky** obsahující piktogram kamery s textem „Prostor je monitorován kamerovým systémem se záznamem“ u vrátnice č. 3 a 4 a na recepci. Informace o zpracování osobních údajů kamerovým systémem je k dispozici na jednotlivých vrátnicích.
Bližší informace je možno obdržet na vyžádání od pověřence skupiny na adrese osobniudaje@orlenunipetrol.cz.

2 ROZSAH PLATNOSTI A ROZDĚLOVNÍK

Tato směrnice je závazná pro všechny zaměstnance SPOLANA s.r.o. a pro všechny právnické i fyzické osoby, které:
- se oprávněně zdržují v areálu SPOLANA s.r.o. (např. vykonávají na základě uzavřeného smluvního vztahu jakoukoliv pracovní činnost nebo službu)
- mají na základě příslušné smlouvy v areálu SPOLANA s.r.o. pronajatý či vlastní jakýkoliv objekt (pracoviště) nebo pozemek (plochu) pro svou činnost
- vstupují do areálu SPOLANA s.r.o. jako účastníci exkurzí a návštěv.

Tato směrnice je šířena v elektronické podobě:
- podnikovým útvarům v prostředí Lotus Notes v databázi „Podniková legislativa“ a v aplikaci Dok-system
- externím právnickým a fyzickým osobám působícím v areálu SPOLANA s.r.o. – na internetových stránkách SPOLANA s.r.o. (na adrese “https://www.spolana.cz/” v pohledu „Služby a areál / Legislativa“).

3 VSTUP DO AREÁLU SPOLANA s.r.o.

3.1 Vstupní školení

Podmínkou ke vstupu do areálu společnosti SPOLANA s.r.o. je absolvování vstupního školení, a to shlédnutím video prezentace v den nástupu do podniku.
Vstupní školení probíhá ve školicí místnosti u 3. vrátnice každý pracovní den od 7.30 hodin, na základě podaných „Žádostí o vstupní školení a vystavení identifikační karty“ (vzor příloha č. 6 této směrnice) jej organizuje zaměstnanec Karetního centra (Ostrahy podniku).

Formulář „Žádost o vstupní školení a vystavení identifikační karty pro pracovníky externích firem“ je dostupný:
- v příloze č. 6 této směrnice
- na internetových stánkách SPOLANA s.r.o. https://www.spolana.cz/CZ/SluzbyAAreal/Stranky/Formulare-a-informace-ke-stazeni.aspx

Součástí žádosti je „Poučení o zpracování osobních údajů za účelem školení a vystavení identifikační karty“ (viz příloha č. 6 této směrnice).

Dokladem o absolvování vstupního školení je vystavená vstupní identifikační karta a brožura Bezpečnostní pokyny, do níž zaměstnanec Karetního centra doplní číslo přidělené vstupní identifikační karty a datum absolvování vstupního školení.
Platnost IK je nastavena na dobu uvedenou v „Žádosti“, maximálně však do 31.12. běžného roku.
Záznamy o vystavených identifikačních kartách ke vstupu osob do areálu podniku a absolvovaných vstupních školeních jsou uloženy na pracovišti Karetního centra.
Detailní informace k vedení evidence, hrazení vratných kaucí a používání identifikačních karet ke vstupu osob jsou uvedeny v příloze č. 6 této směrnice.

3.2 Zaměstnanci SPOLANA s.r.o.

Pro nastupující zaměstnance SPOLANA s.r.o. vystavuje pracovník ORLEN Unipetrol RPA s.r.o., sekce personální administrativy, „Žádost o vstupní školení a vystavení identifikační karty pro zaměstnance SPOLANA s.r.o.“ (vzor příloha č. 6 této směrnice), který žádost předává zaměstnanci Karetního centra před nástupem nového zaměstnance do SPOLANA s.r.o. Platnost identifikační karty trvá po dobu pracovního poměru zaměstnance.

3.3 Externí osoby

3.3.1 Dodavatelé

Dodavatelé, kteří na základě uzavřeného smluvního vztahu budou ve SPOLANA s.r.o. vykonávat sjednanou činnost, žádají o povolení ke vstupu do areálu SPOLANA s.r.o. minimálně 2 pracovní dny před plánovaným vstupem. „Žádost o vstupní školení a vystavení IK pro pracovníky externích firem“ předají k vyřízení prostřednictvím vedoucího podnikového útvaru objednatele (který žádost schvaluje) nebo prostřednictvím úseku nákupu ORLEN Unipetrol RPA, případně zasláním na e-mailovou adresu karetni.centrum@spolana.cz.

3.3.2 Externí firmy působící v areálu SPOLANA s.r.o.

Externí firmy, působící v areálu podniku (v objektech vlastních nebo pronajatých), žádají o povolení ke vstupu do areálu SPOLANA s.r.o. pro vlastní zaměstnance nebo pro subjekty (které budou vykonávat pro tyto firmy činnosti) minimálně 2 pracovní dny před plánovaným vstupem do areálu SPOLANA s.r.o.
Vyplněnou „Žádost o vstupní školení a vystavení IK pro pracovníky externích firem“ zašlou k vyřízení na e-mailovou adresu karetni.centrum@spolana.cz, případně prostřednictvím útvaru Správa areálu.

V případě, že externí firmy/subjekty zaměstnávají v areálu SPOLANA s.r.o. státní příslušníky se státním občanstvím mimo zemí EU nebo požadují jejich vstup do areálu SPOLANA s.r.o., jsou povinny písemnou formou oznámit tuto skutečnost specialistovi ostrahy podniku SPOLANA s.r.o., který zabezpečí další činnosti dle interních bezpečnostních předpisů skupiny ORLEN Unipetrol.
Do oznámení uvedou tyto údaje:

- jméno a příjmení zaměstnance, jeho státní příslušnost,
- číslo dokladu totožnosti,
- název společnosti, která žádá o vstup pro zaměstnance,
- důvod vstupu, doba, na kterou se vstup této osobě uděluje.

Pokud externí firma/subjekt o vstup pro tyto osoby nepožádá, nebude těmto osobám vstup do areálu SPOLANA s.r.o. umožněn.

3.3.3 Návštěvy

Návštěvy, vstupující do areálu SPOLANA s.r.o., **nejsou povinny absolvovat vstupní školení.**

Všechny zahraniční návštěvy, které se budou pohybovat ve výrobních a administrativních prostorách areálu (jedná se o občany třetích zemí, kteří nejsou občany členských států Evropské unie), jsou podnikové útvary a externí firmy/subjekty povinny nahlásit specialistovi ostrahy podniku nejméně 5 pracovních dnů před příjezdem návštěvy do areálu.
Do oznámení uvedou tyto údaje:

- jméno a příjmení zaměstnance, jeho státní příslušnost,
- číslo dokladu totožnosti,
- název společnosti, která žádá o vstup pro zaměstnance,
- důvod vstupu, doba, na kterou se vstup této osobě uděluje.

Specialista ostrahy podniku na základě oznámení zabezpečí další činnosti dle interních bezpečnostních předpisů skupiny ORLEN Unipetrol.

V případě, že podnikové útvary/externí firmy/subjekty o vstup pro tyto osoby nepožádají, nebude těmto osobám vstup do areálu SPOLANA s.r.o. umožněn.

Na recepci v administrativní budově předloží návštěva osobní doklady (občanský průkaz, cestovní pas nebo služební průkaz v případě státních orgánů) a nahlásí jméno navštívené osoby. Údaje z osobních dokladů zapíše recepční (zaměstnanec Ostrahy podniku) do evidenčního systému návštěv a vystaví vstupní identifikační kartu „Návštěvník – Visitor“, tuto kartu musí návštěva viditelně nosit. Kartou lze označovat průchod na čtečce identifikačních karet při vstupu do zóny Chemopark.
Při odchodu návštěva odevzdá kartu na recepci nebo vrátnici č. 3. Provozní doba recepce je od 7:00 do 15:00 hodin, po skončení provozní doby recepce odchází návštěvy vrátnicí č. 3 u administrativní budovy.

Osobám, které nepředloží doklad totožnosti (občanský průkaz, cestovní pas, služební průkaz v případě státních orgánů), nebude umožněn vstup do areálu.

Osoba, která doprovází návštěvu na území areálu podniku, je zodpovědná za bezpečnost návštěvníka po celou dobu jeho pobytu v areálu.
V případě, že návštěva bude vstupovat do zóny Chemopark, zajistí osoba, která návštěvu doprovází, bezpečnostní instruktáž (viz příloha č. 4 této směrnice a S-3.8.9 „Školení“), při které poskytne návštěvníkovi nutné informace o pohybu a možných rizicích v této části areálu. Zároveň zajistí osobní ochranné pracovní prostředky a upozorní návštěvu na povinnost jejich použití. Návštěva je povinna se těmito pokyny řídit.

3.3.4 Exkurze

Účastníci exkurze, vstupující do areálu SPOLANA s.r.o., **nejsou povinni absolvovat vstupní školení**.
Maximální počet účastníků exkurze na jednu doprovázející osobu je 20.

Žadatel o exkurzi zpracuje v dostatečném předstihu (nejlépe jeden měsíc před požadovaným termínem konání exkurze) jmenný seznam účastníků s čísly osobních dokladů, dat narození. Dále doplní jméno vedoucího skupiny, program exkurze, plánované datum konání exkurze, předpokládaný čas příjezdu. Takto zpracovanou žádost zašle na e-mailovou adresu: petra.maschtowska@unipetrol.cz (formulář „Žádost o exkurzi“ je uveden v příloze č. 7 této směrnice a na webových stránkách SPOLANA s.r.o. v části „Vzdělávání“:
https://www.spolana.cz/CZ/ZodpovednaFirma/Stranky/Vzdelavani.aspx

Žádost o exkurzi v areálu SPOLANA s.r.o. vyřizuje specialista vzdělávání a rozvoje HR ORLEN Unipetrol RPA, který požadavek nejprve projedná s vedoucím příslušného podnikového útvaru, ve kterém se exkurze bude konat. V případě souhlasu vedoucího útvaru zpracuje specialista vzdělávání a rozvoje HR oznámení o konání exkurze, do kterého uvede názvy útvarů (provozů), ve kterých se bude exkurze konat, jméno zaměstnance útvaru, který bude exkurzi doprovázet. Takto zpracované oznámení společně s „Žádostí o exkurzi“ předkládá specialistovi ostrahy podniku prostřednictvím e-mailu nejpozději 1 týden před konáním exkurze, případně doplní ke schválení „Žádost o pořizování foto a video záznamů“ (viz příloha č. 9 této směrnice).

V den konání exkurze obdrží vedoucí skupiny na recepci identifikační kartu „Návštěvník - Visitor“ s vyznačením celkového počtu osob. Tato karta opravňuje skupinu ke vstupu do areálu SPOLANA s.r.o.

Účastníky exkurze převezme na recepci zaměstnanec, který bude skupinu doprovázet, a který bude zodpovědný za dodržení stanoveného programu a za bezpečnost všech účastníků exkurze.
V případě konání exkurze v zóně Chemopark musí být všichni účastníci vybaveni osobními ochrannými pracovními prostředky, které zajistí Specialista vzdělávání a rozvoje HR. Zaměstnanec, který exkurzi bude doprovázet, poskytne účastníkům nutné informace o pohybu a možných rizicích v navštívených útvarech (viz příloha č. 4 této směrnice) a o povinném vybavení osobními ochrannými pracovními prostředky po celou dobu pobytu v zóně Chemopark.

Po skončení exkurze odvede doprovázející zaměstnanec účastníky zpět na recepci SPOLANA s.r.o., kde vedoucí skupiny exkurze odevzdá identifikační kartu a poskytnuté osobní ochranné pracovní prostředky (pokud byly účastníkům poskytnuty).

4 VJEZD DO AREÁLU SPOLANA s.r.o.

4.1 Obecně

Všichni řidiči motorových vozidel, kteří se pohybují po komunikacích v areálu SPOLANA s.r.o., jsou povinni dodržovat obecně platná pravidla silničního provozu, která jsou doplněna o bezpečnostní předpisy platné v areálu podniku (např. parkování pod potrubními mosty, překračování povolené rychlosti, používání mobilního telefonu za jízdy ve vozidle, nepoužívání bezpečnostních pásů všemi osobami jedoucími ve vozidle apod.). Porušením některých z těchto předpisů bude řidičům udělena sankce dle přílohy č. 8 této směrnice.

Žadatelé (řidiči vozidel) o povolení k vjezdu vozidla do areálu SPOLANA s.r.o. musí dodržovat a být prokazatelně seznámeni s touto směrnicí, se směrnicí SGŘ-15-06 (S-4.1.11) „Dopravně provozní řád“ a dalšími provozními předpisy pracoviště, pokud se provozu vozidel týkají (seznámení je součástí školení na pracovišti).
Zaměstnanci SPOLANA s.r.o. musí navíc před vjezdem do areálu absolvovat školení řidičů referentů.

Do areálu SPOLANA s.r.o. je zakázán vjezd všem vozidlům bez zákonného pojištění vozidla.
Po celou dobu pobytu vozidla v areálu podniku nebo v zóně CHEMOPARK, je řidič povinen mít viditelně (za čelním sklem) umístěno povolení k vjezdu vozidla.

Požadavek o povolení k vjezdu vozidla do areálu SPOLANA s.r.o., případně do zóny CHEMOPARK, uplatňují žadatelé vyplněním formuláře „Žádost o povolení vjezdu vozidel a vystavení IK/oznámení o změně registrační značky" (viz příloha č. 6 této směrnice).
Součástí žádosti je „Poučení o zpracování osobních údajů za účelem školení a vystavení identifikační karty“ (viz příloha č. 6 této směrnice).

Pro stálý vjezd slouží vydaná identifikační karta na vozidlo (viz odst. 4.2 této směrnice).
Jednorázové vjezdy nákladních vozidel zabezpečujících přepravu jsou povoleny na základě dokladů předložených řidičem (viz odst. 4.3 této směrnice).
Pro jednorázové vjezdy vozidel slouží jednorázová identifikační karta nebo jednorázové povolení k vjezdu do zóny CHEMOPARK (viz odst. 4.4 této směrnice).

Záznamy o vystavených identifikačních kartách k vjezdu vozidel jsou uloženy na pracovišti Karetního centra a na Odbavovacím pracovišti u vrátnice č. 4.
Detailní informace k vedení evidence, hrazení vratných kaucí a používání identifikačních karet k vjezdu vozidel jsou uvedeny v příloze č. 6 této směrnice.

4.2 Osobní automobily

Žadatelé o povolení k vjezdu osobního automobilu do areálu SPOLANA s.r.o., případně do zóny Chemopark, vyplní „Žádost o povolení vjezdu vozidel a vystavení IK/oznámení o změně registrační značky".

Vyplněnou žádost předloží k vyřízení minimálně 2 pracovní dny před plánovaným vjezdem do areálu prostřednictvím vedoucího podnikového útvaru/objednatele (který žádost schvaluje), nebo na email karetni.centrum@spolana.cz.
Identifikační karty pro vjezd osobních vozidel přiděluje zaměstnanec Karetního centra na základě žádosti, schválené vedoucím podnikového útvaru/objednatele a specialistou ostrahy podniku. Vystavenou „Identifikační kartu vozidla“ předá žadateli. **Při vydání karty doloží žadatel doklady o registraci a pojištění vozidla.**

Platnost Identifikační karty pro vjezd osobního vozidla musí být vždy 1x ročně obnovována, všichni žadatelé jsou povinni vyplněnou „Žádost o povolení vjezdu vozidel a vystavení IK/oznámení o změně registrační značky" předat zaměstnanci Karetního centra nebo zaslat na email karetni.centrum@spolana.cz.

Formulář „Žádost o povolení vjezdu vozidel a vystavení IK/oznámení o změně registrační značky" je dostupný:

- v příloze č. 6 této směrnice

- pro externí firmy/subjekty na internetové adrese: https://www.spolana.cz/CZ/SluzbyAAreal/Stranky/Formulare-a-informace-ke-stazeni.aspx

V případě změny registrační značky vozidla nebo změny vozidla jsou žadatelé, kterým byla vystavena „Identifikační karta vozidla“ povinni neprodleně tuto změnu oznámit. **Pokud nebude změna ihned ohlášena, identifikační karta vozidla bude neplatná a řidiči nebude umožněn vjezd do areálu.**
Žadatel vyplní formulář „Žádost o povolení vjezdu vozidel a vystavení IK / oznámení o změně registrační značky", do kterého doplní požadované údaje, do jednoho řádku uvede nejprve údaje k původnímu vozidlu / původní registrační značce, následně do druhého řádku uvede údaje k novému vozidlu / nové registrační značce.
Vyplněný formulář, schválený vedoucím útvaru/vedoucím útvaru objednatele a specialistou ostrahy podniku, předá zaměstnanci Karetního centra nebo odešle na email karetni.centrum@spolana.cz. Zaměstnanec Karetního centra zajistí změnu Identifikační karty vozidla žadatele.

4.3 Nákladní automobily

Nákladní vozidla vjíždějící do areálu SPOLANA s.r.o. za účelem přepravy (např. surovin, výrobků atd.) projíždějí pouze vrátnicí č. 4, jejíž provoz je nepřetržitý.
Odbavení vozidel probíhá na odbavovacím pracovišti, které je umístěno před 4. vrátnicí. Provozní doba odbavovacího pracoviště je od 5.30 do 18.00 hodin.

Po příchodu na Odbavovací pracoviště řidič předloží:
- občanský průkaz nebo pas, příp. řidičský průkaz i doklady spolujezdce
- technický průkaz vozidla
- dodací list (jede-li k vykládce)
- údaj o druhu zboží, které bude nakládat, číslo kontraktu (jede-li k nakládce)
- doklady dle „Kontrolního listu pro silniční přepravu nebezpečných látek/odpadů“, rubrika V. „Ostatní vybavení“.

Pracovník Odbavovacího pracoviště doplní do elektronického docházkového systému údaje z předložených dokladů a následně řidiči vystaví „Povolení k vjezdu vozidla“ a jednorázovou identifikační kartu (vzor Povolení je uveden v příloze č. 3 této směrnice, podrobný postup při odbavení nákladních vozidel je uveden v procesu P-3.7 „Realizace expedic“). Při výjezdu z areálu řidič toto Povolení a kartu odevzdá na vrátnici č. 4.
Výše uvedené neplatí pro nákladní vozidla externích subjektů sídlících v areálu SPOLANA s.r.o., která vlastní kartu pro trvalý vjezd.

4.4 Jednorázové vjezdy vozidel

K jednorázovému vjezdu osobních automobilů do areálu SPOLANA s.r.o. nebo do zóny CHEMOPARK je vystavena jednorázová identifikační karta. Tuto kartu vydávají zaměstnanci Ostrahy podniku na vrátnici č. 3 po předložení osobního dokladu a prokázání účelu vstupu řidičem. Při výjezdu z areálu řidiči odevzdávají kartu na vrátnici č. 3.

Povolení k vjezdu nákladních vozidel zabezpečujících přepravu jsou řidičům vydávána na základě dokladů předložených na odbavovacím pracovišti před vrátnicí č. 4 (viz odst. 4.3 této směrnice, vzor Povolení viz příloha č. 3 této směrnice). Při výjezdu z areálu odevzdávají řidiči tato povolení na vrátnici č. 4.

4.5 Speciální motorová vozidla

V případě mimořádných akcí, při kterých je nutné do areálu SPOLANA s.r.o. zajistit vjezd speciálním pracovním strojům, nadměrným nákladům nebo autobusům, je povinností útvaru, který tuto speciální akci objednává nebo realizuje, podat žádost o povolení k vjezdu minimálně 5 pracovních dnů před plánovaným vjezdem do areálu podniku.

Požadavek uplatní žadatel vyplněním formuláře „Žádost o povolení vjezdu vozidel a vystavení IK/oznámení o změně registrační značky“, ve kterém uvede zdůvodnění požadavku k vjezdu. Žádost, schválenou vedoucím závodu/útvaru tj. objednatelem, předloží žadatel k odsouhlasení specialistovi ostrahy podniku, který případně zabezpečí koordinaci činností nutných při vjezdu těchto speciálních vozidel do areálu podniku.
Vjezd těchto vozidel do areálu SPOLANA s.r.o. probíhá dle postupu uvedeném v odst. 4.3 této směrnice.

4.6 Jízdní kola/koloběžky

Žadatelé o povolení k vjezdu soukromého jízdního kola nebo koloběžky vyplní minimálně 2 pracovní dny před plánovaným vjezdem do areálu podniku „Žádost o vydání povolení k jízdě na kole/koloběžce v areálu podniku“, kterou odešlou podle B-3.16.12 „Používání jízdních kol a koloběžek v areálu SPOLANA s.r.o.“ ke schválení a následnému vystavení „Povolení k jízdě na kole/koloběžce.
Bezpečnostní pravidla a zásady používání jízdních kol a koloběžek v areálu SPOLANA s.r.o. jsou stanovena v bezpečnostní instrukci B-3.16.12 „Používání jízdních kol a koloběžek v areálu SPOLANA s.r.o.“ a dále v SGŘ-15-06 „Dopravně provozní řád“.

4.7 Vjezdy vlakových souprav a lodí

Vjezd/výjezd vlakových souprav je realizován vlečkovou branou v jihozápadní části areálu SPOLANA s.r.o. Ostraha podniku provádí (po dohodě s pověřeným zaměstnancem ORLEN Unipetrol DOPRAVA s.r.o.) namátkové kontroly vlakových souprav a jejich obsluh.
Vlečková brána neslouží pro samostatný průchod osob. Průchod touto branou je povolen výhradně pro obsluhu vlakových souprav zaměstnancům firmy ORLEN Unipetrol DOPRAVA s.r.o. Vlaková souprava smí opustit areál SPOLANA s.r.o. pouze na pokyn pověřeného zaměstnance ORLEN Unipetrol DOPRAVA s.r.o.

Zakotvení lodi řeší podnikový útvar, který nakládku/vykládku lodi objednal, se specialistou ostrahy podniku.

5 ZTRÁTA / ZNIČENÍ IDENTIFIKAČNÍ KARTY OSOBNÍ / VOZIDLA

Ztrátu nebo zničení identifikační karty osobní nebo identifikační karty vozidla, opravňující ke vstupu a nebo k vjezdu do areálu SPOLANA s.r.o., je povinen majitel karty neprodleně nahlásit zaměstnanci Karetního centra na telefonní linku 315 665 006 nebo odeslat zprávu na email karetni.centrum@spolana.cz. a vystavit „Čestné prohlášení o ztrátě či poškození identifikační karty zaměstnance SPOLANA s.r.o./pracovníka externí firmy“ (viz příloha č. 6 této směrnice).
Na základě ohlášené ztráty/zničení identifikační karty zajistí pověřený zaměstnanec Karetního centra neprodleně zablokování karty, aby nedošlo k jejímu zneužití.

Detailní postup při ohlášení poškození nebo ztráty identifikační karty, úhrady za ztrátu, vystavení nové identifikační karty a sankce za neohlášení ztráty nebo poškození je uveden v příloze č. 6 v bodu 5.

6 REŽIM VSTUPU, VJEZDU A POHYBU OSOB A VOZIDEL

Vstup a vjezd do areálu SPOLANA s.r.o. je povolen pouze osobám starším 15 let (s výjimkou účastníků exkurze).

Ke vstupu do areálu a jeho opuštění jsou určeny pouze vrátnice č. 3 a 4 a recepce SPOLANA s.r.o. (návštěvy).
Pro osobní vozidla vjíždějící do areálu je určena pouze vrátnice č. 3.
Pro nákladní vozidla vjíždějící do areálu za účelem přepravy materiálů je určena pouze vrátnice č. 4.

6.1 Provoz vrátnic

- Vrátnice č. 3 – v pracovní dny od 6:00 do 18:00 hodin. Mimo tuto dobu lze použít vrátnici pouze pro průchod (bez jízdního kola) přes samoobslužný karuselový turniket.
- Vrátnice č. 4 – nepřetržitě.
- Recepce – v pracovní dny od 7:00 do 15:00 hodin.

Provoz vrátnic může být operativně upraven rozhodnutím příslušného jednatele společnosti na základě doporučení specialisty ostrahy podniku nebo může být omezen (v případě mimořádné situace) rozhodnutím Krizového štábu (viz R-3.17.1 „Krizové řízení“).

6.2 Průchod/průjezd vrátnicemi č. 3 a 4

Pro záznam příchodů a odchodů jsou instalovány snímače, tzv. domovské čtečky. Každou identifikační kartu pro osobu i vozidlo je potřeba přikládat ke snímači/čtečce samostatně. Pro označení běžného příchodu nebo odchodu na vrátnicích č. 3 a 4 stačí přiložit kartu ke snímači/čtečce – turniket se uvolní, žádné tlačítko (ikonu) není nutné aktivovat.

Nepoužití identifikační karty a nezaznamenání průchodu resp. průjezdu, podlezení/přelezení turniketu nebo závory, či jakýkoliv jiný neoprávněný vstup/vjezd, je bráno jako **hrubé porušení** bezpečnosti areálu.
Vjezdovou/výjezdovou závorou do/z areálu SPOLANA s.r.o. (vrátnicemi č. 3 a 4) projíždí pouze řidič, ostatní osoby (spolucestující) z vozidla vystoupí a procházejí turnikety (netýká se vozidel Integrovaného záchranného systému, Celní správy).
Povinnost vystoupit z vozidla se nevztahuje na vjezd a výjezd z/do zóny CHEMOPARK vrátnicí č. 5.
Každá osoba je povinna na vyzvání předložit identifikační kartu Ostraze podniku ke kontrole.

Při průchodu/průjezdu vrátnicemi č. 3 a 4 jsou osoby/řidiči povinni na vyzvání Ostrahy podniku předložit ke kontrole svá osobní zavazadla a umožnit Ostraze podniku kontrolu vozidla. Kontrola vozidla je realizována tak, že řidič sám otevře dveře a umožní kontrolu prostoru pro cestující a zavazadlový prostor. V odůvodněných případech je Ostraha podniku oprávněna kontrolovat i prostor motoru.

6.3 Průchod/průjezd vrátnicí č. 5

Ke vstupu a vjezdu z Komerční zóny do zóny CHEMOPARK je určena pouze vrátnice č. 5 (výjimkou jsou nouzové průchody pro případy mimořádných událostí).

V zóně CHEMOPARK jsou oprávněni se zdržovat pouze:

- Zaměstnanci SPOLANA s.r.o., kteří vykonávají z titulu popisu svého pracovního místa v této zóně svoji pracovní činnost.
- Pracovníci externích firem/subjektů z titulu své pracovní funkce/uzavřeného smluvního vztahu. Pokud vykonávají svoji pracovní činnost, na kterou obdrželi „Povolení k práci", musí zároveň plnit všechny podmínky stanovené tímto povolením (viz S-3.11.5 „Povolování práce na zařízení a prací za mimořádných podmínek“).
- Pracovníci externích firem/subjektů, kteří v této zóně vykonávají svoji podnikatelskou činnost buď ve vlastním objektu nebo v pronajatém objektu (na základě uzavřené smlouvy o pronájmu).
- Ostatní osoby pouze za podmínek níže uvedených.
- Nemá-li osoba povolení k vjezdu do zóny CHEMOPARK, je povinna vozidlo odstavit na vyznačeném parkovišti (viz plánek v příloze č. 1 této směrnice) a do zóny vstoupit pěšky.

Při vjezdu vozidla do zóny CHEMOPARK projíždí vrátnicí č. 5 celá posádka vozu s povinností označit na čtečce všechny pasažéry vozidla.

V případě mimořádné události v zóně CHEMOPARK jsou členové Krizového štábu, členové Jednotky HZSP a vozidla Integrovaného záchranného systému oprávněni vjet do zóny CHEMOPARK **služebním vozidlem bez záznamu o vstupu na čtečce**. V případě, že při mimořádné události použije člen Krizového štábu k vjezdu do zóny CHEMOPARK soukromé vozidlo, je **povinen mít viditelně** (za čelním sklem) umístěno **označení „Krizový štáb“,** vjezd je mu umožněn bez záznamu o vstupu na čtečce.

<u>V zóně CHEMOPARK platí – kromě pravidel platných v Komerční zóně – navíc</u>:

1) Do zóny CHEMOPARK je umožněn vstup osobám starším 18 let (s výjimkou účastníků exkurze).
2) Povinnost nosit osobní ochranné pracovní prostředky (viz příloha č. 4 této směrnice):
   - ochranný pracovní oděv (návštěvám může být zapůjčen převlek přes vlastní oděv, pracovní kabát ¾ délky)
   - pracovní obuv (návštěvy si donesou vlastní pevnou obuv)
   - ochranná přilba
   - ochranné brýle
   - ochranná maska pro případ evakuace.

   Z tohoto ustanovení mají výjimku zaměstnanci Ostrahy podniku, kteří mohou při výkonu služby v zóně CHEMOPARK použít alternativní prostředek ochrany hlavy ve smyslu S-3.16.10 „Pravidla používání osobních ochranných pracovních prostředků“ (výjimka neplatí pro pohyb v prostorách instalovaných technologií).

6.4 Zelené zóny

Pro pohyb osob v zóně CHEMOPARK byly vytvořeny tzv. **Zelené zóny**, které jsou vyznačeny příloze č. 1 této směrnice.
Zelené zóny jsou v zóně CHEMOPARK označené směrovými tabulemi se zelenými šipkami a zeleným obdélníkem. Mimo značky Zelených zón musí zaměstnanci použít všechny předepsané OOPP. Je zakázáno opouštět tyto zóny bez osobních ochranných pracovních prostředků.
Zaměstnanci SPOLANA s.r.o., externí osoby i návštěvy jsou povinni tyto Zelené zóny dodržovat.

V Zelených zónách je povoleno se pohybovat bez osobních ochranných pracovních prostředků (OOPP) a v civilním oděvu po nezbytnou dobu, tj. k přemístění se do/ze šaten a z/do administrativních částí objektů, které jsou se Zelenými zónami propojené. Dále pro přesun zaměstnanců na pracoviště před počátkem práce nebo po jejím skončení, nebo v době přestávky v práci na jídlo a oddech (přechod do/z jídelny).

6.5 Režim vjezdu dopravních prostředků branou k parkovišti u budovy D4640

Brána k parkovišti budovy D4640 je součástí vrátnice č. 5. Průjezd je umožněn dopravním prostředkům oprávněným k parkování na vyhrazeném parkovišti Závodu PVC s použitím dálkových ovladačů, které jsou vydány příslušným zaměstnancům Závodu PVC na základě žádosti vedoucího Závodu PVC, kterou schvaluje specialista ostrahy podniku.
Tito zaměstnanci jsou povinni neprodleně po průjezdu bránu opět uzavřít. Při příjezdu do zaměstnání tak pokračují k domovské čtečce v budově D4640, kde si označí vstup na pracoviště.

Umožnění průjezdu touto branou dalším dopravním prostředkům (ke skladu, dílnám) je možné pouze otevřením brány vrátným na vrátnici č. 5 za podmínek dle odst. 6.3. K otevření brány uděluje souhlas specialista ostrahy podniku.
Pozor! Dopravní prostředek však nesmí dále pokračovat do zóny s nebezpečím výbuchu (za závoru) bez písemného povolení k vjezdu do prostředí s nebezpečím výbuchu, které vydává směnový mistr provozu VCM a TZO.

7 OCHRANA AREÁLU SPOLANA s.r.o.

7.1 Bezpečnostní pravidla vstupu, vjezdu a pohybu v areálu SPOLANA s.r.o.

a) Do areálu je **zakázán vstup a vjezd** osobám, které nemají příslušné oprávnění nebo uděleno povolení ke vstupu/k vjezdu.
b) Ke vstupu do areálu a jeho opuštění jsou určeny pouze vrátnice č. 3 a 4 a recepce v administrativní budově.
c) K vjezdu a k výjezdu vozidel do/z areálu jsou určeny pouze vrátnice č. 3 a 4. Nákladní vozidla vjíždějící do areálu za účelem realizace přeprav projíždějí pouze vrátnicí č. 4. Provoz vrátnic a recepce je uveden v odstavci 6.1 této směrnice. Po celou dobu pobytu vozidla v areálu podniku nebo v zóně CHEMOPARK, je řidič povinen mít za čelním sklem **viditelně umístěno vystavené povolení k vjezdu**.
d) Do areálu je **zakázáno** vnášet alkoholické nápoje, návykové, omamné a psychotropní látky za účelem jejich konzumace, konzumovat alkohol nebo omamné či psychotropní látky, vstupovat nebo zdržovat se v areálu pod vlivem alkoholu nebo omamných či psychotropních látek (měření vlivu viz odst. 7.2 této směrnice).
e) V celém areálu platí **zákaz** vstupu a pobytu osob, u nichž je obsah **alkoholu** vyšší než 0,24 ‰, nebo přítomnost alkoholu ve vydechovaném vzduchu je vyšší než 0,24 mg v 1 dm^3, nebo které jsou pod vlivem omamných či psychotropních látek. V případě potřeby si osoby mohou před vstupem do areálu podniku otestovat výši hladiny alkoholu prostřednictvím automatů (orientačních přístrojů na přítomnost hladiny alkoholu v dechu), které jsou umístěny na vrátnici č. 3. a 4.
f) V celém areálu platí **zákaz kouření** (zákaz platí i pro elektronické cigarety a přístroje nahřívající tabák nebo tabákové výrobky) **s výjimkou stanovených kuřáren** a objektů v majetku nebo v nájmu externích firem/subjektů, kde je kouření limitováno příslušnou požárně-technickou dokumentací a podmíněno písemným povolením vedoucího útvaru a velitele Jednotky HZSP. Zákaz kouření platí i na místech, kde se pracuje s otevřeným ohněm, např. při svařování apod. Zákaz kouření se vztahuje i na volná prostranství, kabiny řidičů vozidel a pracovních strojů i na pracoviště, kde je kouření povoleno, ale pracují tam nebo se dočasně nacházejí také nekuřáci.

g) **Do areálu** je **zakázáno vnášet zbraně a munice**, především:
- střelné zbraně, včetně bojových, mysliveckých, sportovních, plynových, poplašných a signálních,
- pneumatické zbraně,
- paralyzující spreje,
- náčiní a zařízení, jejichž používání může ohrožovat život nebo zdraví, včetně mezi jinými:
  - bodné a sečné zbraně podle platných zákonů o zbraních a munici,
  - luky a kuše,
  - paralyzéry na bázi elektrického proudu a jiné podobné,
- výbušniny a pyrotechnické materiály podle platného zákona o výbušninách.

Výjimku pro vstup se střelnou zbraní nelze udělit!
Zákaz se netýká zbraní Ostrahy podniku a přímých donucovacích prostředků, které jsou součástí výbavy pracovníků Ostrahy podniku. Ustanovení se dále nevztahuje na příslušníky ozbrojených sil a ozbrojených bezpečnostních sborů dle obecně závazných právních předpisů.

h) V celém areálu **platí zákaz** pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy, např. fotografování (týká se zejména technologií, bezpečnostních prvků, apod.), povolení pro pořizování záznamů uděluje specialista ostrahy podniku viz kap. 11 této směrnice.

i) Do areálu **je zakázáno** vstupovat se zvířaty a dále je zakázáno krmení zvěře vyskytující se v areálu.

j) V areálu **platí zákaz** pohybovat se mimo určená pracoviště a komunikační přístupy.

k) Je **zakázáno porušovat** zásady slušného chování a zásady Etického kodexu (viz S-4.1.10 „Pracovní řád“, příloha č. 1). Za slušné chování se považuje jednání bez jakýchkoliv osobních či jiných invektiv, narážek, diskriminace, ponižování a bez vulgarismů apod. (může se jednat například o diskriminaci, ponižování, vulgarismy, tykání či zvyšování hlasu, ale také odmítání podrobit se provedení kontroly/zkoušky, na které má oprávněná osoba nárok).

l) Respektovat instalované výstražné bezpečnostní značení (značky informativní, zákazu, výstrahy, příkazu).

m) Je stanovena **povinnost hlásit** chování jiných osob, které je v rozporu s ustanoveními této směrnice, a to na dispečink SPOLANA s.r.o. (z podnikové linky 2555 nebo 2585, z ostatních telefonů 315 662 555 nebo 315 662 585).

n) Je nařízena **nejvyšší dovolená rychlost** 30 km/hod. pro všechna vozidla projíždějící v areálu SPOLANA s.r.o. Pokud dojde k pracím v blízkosti komunikace, kde se může pohybovat více osob, je nutno snížit rychlost na max. 20 km/hod. (viz SGŘ-15-06 „Dopravně provozní řád“). Toto omezení se nevztahuje na vozidla IZS a na vozidla Ostrahy podniku při jízdě k zásahu.

o) Nákladní vozidla externích subjektů vjíždějící do areálu SPOLANA s.r.o. musí mít výstražnou signalizaci při couvání; pokud ji nemají, musí bezpečné couvání zajistit další osobou.

7.2 Oprávnění Ostrahy podniku

Ochranu osob a majetku a ostrahu areálu SPOLANA s.r.o. vykonává na základě uzavřeného smluvního vztahu Ostraha podniku.

Zaměstnanci Ostrahy podniku jsou v rámci plnění smluvních činností a v zájmu společnosti oprávněni:

a) Při vstupu osob do areálu požadovat prokázání totožnosti osoby prostřednictvím identifikační karty, případně jiného dokladu totožnosti (občanský průkaz, cestovní pas, řidičský průkaz).

b) Požadovat předložení dokladů opravňujících k vjezdu motorových vozidel, stavebních strojů, motorových vozíků, jízdních kol, které osvědčují vlastníka těchto vozidel. V odůvodněných případech (např. při zjištění porušení povinností stanovených legislativními dokumenty SPOLANA s.r.o.) i příslušné oprávnění k řízení motorových vozidel, případně oprávnění k přepravě nákladu nebo vystavené Povolení k práci dle S-3.11.5 „Povolování práce na zařízení a prací za mimořádných podmínek“.

c) Požadovat, aby se osoba při i po vstupu do areálu podrobila provedení orientační dechové zkoušky na přítomnost alkoholu, případně testu na přítomnost návykových a omamných látek v organizmu. Měření, zda je kontrolovaná osoba pod vlivem alkoholu nebo omamných či psychotropních látek, provádí Ostraha podniku k tomu určeným měřidlem. O výsledku měření provádí záznam (forma záznamu není stanovena, musí však obsahovat údaje uvedené v odst. 8.4).

d) Zakázat vstup, vjezd nebo pohyb v areálu osobě, která je zjevně pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek a která se odmítá podrobit příslušné zkoušce, nebo u níž bylo požití alkoholu nebo zneužití jiných návykových látek takovou zkouškou potvrzeno.

e) Kontrolovat správnost parkování vozidel, měřit rychlost jízdy vozidel v areálu SPOLANA s.r.o. Porušení zákazu parkování nebo překročení dovolené rychlosti, čísla registračních značek vozidel, která zákaz nebo rychlost překročila, oznamovat specialistovi ostrahy podniku k dalšímu řízení (přehled sankcí za dopravní přestupky je uveden v příloze č. 8).
f) Při průchodu/průjezdu vrátnicí kontrolovat osobní zavazadla, prostor vozidla určený pro cestující, zavazadlový a motorový prostor, úložné prostory pod sedačkami v kabině vozidla a vyvážený materiál, k tomu využít technická zařízení jako např. detektory kovů apod.
g) Při důvodném podezření na možnou souvislost se zjištěným protiprávním jednáním kontrolovat osoby, prostory, objekty a dopravní prostředky, které se nacházejí v prostorách areálu.
h) Požadovat od osoby sdělení informací v případě, že byla přistižena při páchání protiprávního jednání majetkového nebo jiného charakteru nebo byla-li takového jednání svědkem, včetně předložení důkazů relevantních pro posouzení jeho předmětného jednání, případně zadržet osobu do příjezdu Policie ČR.
i) Zapnout při výkonu kontroly záznamové zařízení (audiovizuální kamera).

7.3 Další oprávnění při ochraně osob a majetku

Zaměstnanci Ostrahy podniku, specialista ostrahy podniku a další zaměstnanci oprávnění provádět kontroly (viz odst. 8.3 této směrnice) nebo zaměstnanci, jejichž kompetence vycházejí z legislativních dokumentů SPOLANA s.r.o., např. R-3.17.1 „Krizové řízení“) jsou oprávněni:

a) Při vstupu osob do areálu požadovat prokázání totožnosti osoby prostřednictvím identifikační karty, případně jiného dokladu totožnosti (občanský průkaz, cestovní pas, řidičský průkaz).
b) Zakázat v odůvodněných případech (např. havárie zařízení, nehoda vozidel nebo jiná mimořádná situace, která neumožňuje obvyklý provoz a režim bez nebezpečí újmy na zdraví nebo majetkové újmy) vstup nebo vjezd do určených prostor.
c) V odůvodněných případech, např. při vzniku mimořádné události či krizové situace (tj. vyhlášení stavu nebezpečí, nouzového stavu, stavu ohrožení státu či válečného stavu), mohou mít některá přijatá opatření intenzivnější charakter (zvýšená kontrola vozidel, zvýšená kontrola osob, omezení pohybu vozidel a osob uvnitř areálu, uzavření části areálu, apod.).
d) Zastavovat dopravní prostředky, přikázat jim směr jízdy nebo zakázat na nezbytně nutnou dobu další jízdu v případech vzniku dopravní nehody, mimořádné události nebo jiném hrozícím nebezpečí v areálu podniku.
e) Zakázat vjezd vozidlům, která viditelně znečišťují nebo poškozují vozovku, a to až do odstranění závady, která je důvodem takového zákazu.
f) Zabránit neoprávněnému vstupu osob do areálu, případně vykázat osobu, která se v areálu zdržuje bez příslušného oprávnění.
g) Zadržet osobu přistiženou při páchání trestné činnosti, nebo bezprostředně po takovém zjištění, a předat ji k dalšímu řízení Policii ČR.
h) V případě zjištění nebo důvodného podezření, že osoba porušila povinnosti vyplývající z obecně závazných právních předpisů nebo legislativních dokumentů SPOLANA s.r.o. takovým způsobem, že tímto jednáním přímo nebo nepřímo ohrozila životy a zdraví jiných osob pohybujících se v areálu, majetek nebo životní prostředí, učinit opatření k zabránění takovému jednání.
i) Provádět zápis při provedení kontroly nebo při řešení mimořádné události, stejně jako pořizovat fotodokumentaci či video záznam (forma záznamu není stanovena, musí však obsahovat údaje uvedené v odst. 8.4).

8 KONTROLY V AREÁLU SPOLANA s.r.o.

8.1 Povinnost podrobit se kontrole (tj. není potřebný souhlas kontrolované osoby)

Všechny osoby, které se pohybují v areálu SPOLANA s.r.o. včetně prostoru vrátnic a recepce, jsou povinny se na vyzvání oprávněné osoby (viz odst. 8.3) podrobit následujícím kontrolám:

a) Kontrole totožnosti. Prokázáním totožnosti se rozumí ztotožnění osoby podle identifikační karty, případně dalšího dokladu totožnosti obsahujícího fotografii kontrolované osoby (občanský průkaz, cestovní pas, řidičský průkaz, popřípadě jiný věrohodný doklad).
b) Kontrole vozidla, která spočívá v prohlídce prostoru vozidla určeného pro cestující, zavazadlového prostoru, a prostoru pro motor, úložných prostorů pod sedačkami v kabině vozidla, ložných ploch a dalších částí vozidla.

Těmto kontrolám nepodléhají požární a sanitní vozidla jedoucí se zapnutým výstražným zařízením a zaplombované náklady kamiónů.

c) Kontrole technického stavu jízdního kola, vystaveného povolení k jízdě na kole a vybavení cyklisty pro jízdu dle B-3.16.12.

d) Kontrole zavazadel včetně příručních zavazadel a věcí vynášených/vyvážených z areálu SPOLANA s.r.o. (výlučně jen přes vrátnice č. 3 a 4) včetně kontroly příslušných průvodních dokladů (viz příloha č. 2 této směrnice); u věcí vnášených a dopravovaných do areálu SPOLANA s.r.o., u nichž by při zpětném průchodu vrátnicí mohly nastat nejasnosti o jejich původu a vlastnictví, zajistit průvodní doklad dle přílohy č. 2 této směrnice včetně jeho předání na vrátnici.

e) Prohlídce oděvu (rozumí se kontrole oděvních svršků); pokud je při tom nutno oděvní svršky odkládat, musí být zachována zásada, že kontrolu provádí vždy osoba stejného pohlaví a na místě k tomu určeném.

f) Kontrole přítomnosti alkoholu v dechu – dechové zkoušce.

g) Kontrole požití jiných návykových, omamných či psychotropních látek.

h) Kontrole dodržování zákazu kouření v celém areálu SPOLANA s.r.o. netýká se stanovených kuřáren a prostor a objektů v majetku či v nájmu externích firem/subjektů, kde je kouření limitováno příslušnou požárně-technickou dokumentací a podmíněno písemným povolením vedoucího útvaru a velitele Jednotky HZSP.

i) Kontrole, zda osoba nevnáší do areálu SPOLANA s.r.o. zbraně a munice (jejich výčet je uveden v odst. 7.1 této směrnice), netýká se příslušníků Policie ČR

j) Kontrole, zda osoba používá předepsané OOPP, zejména při provádění pracovní činnosti a při pohybu v zóně CHEMOPARK, a kontrole dodržování zásad BOZP.

8.2 Právo kontrolované osoby na informace

Kontrolovaná osoba má právo na následující informace:

a) Sdělení důvodu kontroly.

b) Základní údaje o osobě provádějící kontrolu (příjmení, závod/útvar SPOLANA s.r.o.), pokud není tato skutečnost patrná z průkazky s červeným pruhem / z příslušného označení na přilbě.

8.3 Oprávnění provádět kontroly v celém areálu SPOLANA s.r.o.

Oprávnění k provádění kontrol v celém areálu společnosti mají pouze:

- zaměstnanci útvaru Bezpečnosti SPOLANA s.r.o. – provádějí kontrolní činnost v oblasti BOZP a PO
- zaměstnanci Ostrahy podniku (OP) ve stejnokroji – provádějí kontrolní činnost v oblasti bezpečnosti areálu

tito zaměstnanci se prokážou průkazkou s červeným pruhem a nápisem „KONTROLNÍ“;

- zástupci státních orgánů – právo kontroly jim přísluší ze zákona.

Specialista ostrahy podniku, který řídí výkon Ostrahy podniku, a manažer Ostrahy podniku vykonávají kontrolu osob a vozidel v civilním oděvu; k tomu účelu použijí vydanou průkazku se červeným pruhem a nápisem „KONTROLNÍ“. Při této činnosti mají stejná oprávnění jako zaměstnanci Ostrahy podniku.

Mimo to jsou oprávněni:

- Zablokovat platnost vstupní identifikační karty a nepovolit vstup osobám/zaměstnancům, kteří porušili či porušují bezpečnostní pravidla dle této směrnice.
- Zablokovat platnost vjezdové karty a nepovolit vjezd vozidlům, která nerespektují pravidla silničního provozu obecně platná a doplněná o bezpečnostní předpisy platné v areálu (parkování pod potrubními mosty, překročení povolené rychlosti jízdy, používání mobilního telefonu za jízdy ve vozidle (nevztahuje se na hands-free, ale týká se i cyklistů, řidičů strojů, motorových vozíků), nepoužívání bezpečnostních pásů u všech osob jedoucích ve vozidle apod.).
- Označit samolepkou vozidla (na bočním skle na straně řidiče), která jsou zaparkovaná v rozporu s bezpečnostními předpisy (viz výše uvedený výčet). Samolepka upozorní řidiče, že se dopustil přestupku, a že mu bude udělena sankce podle přílohy č. 8 této směrnice, vzor samolepky je uveden v příloze č. 10.

Při odmítnutí kontroly na vstupu do areálu podniku nebude dotyčné osobě umožněn průchod/průjezd vrátnicí.
Při odmítnutí kontroly v kontrolované části areálu SPOLANA s.r.o. bude dotyčná osoba vyvedena z areálu a bude jí zablokována vstupní identifikační karta. O dalším postupu rozhodne specialista ostrahy podniku.
Postupy zaměstnanců Ostrahy podniku v těchto případech jsou uvedeny ve vnitřním předpisu Ostrahy podniku.

8.4 Záznamy z provedených kontrol

Oprávněná osoba provádějící kontrolu je povinna zpracovat záznam z kontroly. Forma záznamu není stanovena, pro tyto účely kontrolující osoba vždy zjišťuje a zaznamenává zejména následující údaje:

a) Datum, místo a čas kontroly.
b) Zjištění totožnosti kontrolované osoby (jméno, příjmení, číslo identifikační karty nebo dalšího dokladu totožnosti, název útvaru/externí firmy/subjektu).
c) Nález z kontroly, zjištěné nedostatky nebo přestupky.
d) Podpis kontrolované osoby.
e) Podpis osoby provádějící kontrolu a podpis svědka.

Pokud kontrolovaná osoba odmítne záznam podepsat, uvede kontrolující osoba tuto skutečnost do záznamu.

Záznam z kontroly předá osoba provádějící kontrolu specialistovi ostrahy podniku nebo útvaru Bezpečnosti (podle druhu nedostatků zjištěných při kontrole – oblast bezpečnosti areálu nebo oblast BOZP a PO; tyto útvary zajistí bez zbytečného odkladu zavedení údajů o případném porušení povinností stanovených touto směrnicí ze záznamů do databáze „Závady BOZP“ v Lotus Notes. Následně specialista ostrahy podniku / vedoucí útvaru Bezpečnosti zahájí přestupkové řízení za účelem stanovení sankce dle odst. 9.1 a 9.2 této směrnice.

9 SANKCE PŘI PORUŠENÍ PRAVIDEL

O sankcích pro externí subjekty/firmy udělených v souladu přílohou č. 8 této směrnice rozhodují:
- Zaměstnanci útvaru Bezpečnosti SPOLANA s.r.o.
- Specialista ostrahy podniku SPOLANA s.r.o.
- Sankční komise SPOLANA s.r.o. (ustanovená nařízením pověřeného jednatele viz odst. 9.6.1 této směrnice), kontaktní e-mail na sankční komisi: prestupky@spolana.cz

O sankcích pro zaměstnance SPOLANA s.r.o. rozhoduje:
- Sankční komise SPOLANA s.r.o. (ustanovená nařízením pověřeného jednatele), která rozhoduje v souladu s platnými pracovně-právními předpisy, především zákonem č. 262/2006 Sb. zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.
- Kontaktní e-mail na sankční komisi: prestupky@spolana.cz.

9.1 Sankce při porušení povinností v oblasti BOZP a PO

9.1.1 Útvar Bezpečnosti SPOLANA s.r.o.

Zaměstnanci útvaru Bezpečnosti SPOLANA s.r.o. jsou oprávněni, při zjištění jakéhokoliv porušení povinností v oblasti BOZP a PO uložit:
a) zákaz vstupu kontrolované osobě do areálu SPOLANA s.r.o. až na jeden (1) rok
a/nebo
b) zákaz vjezdu vozidla do areálu až na jeden (1) rok.

Uložení délky trvání zákazu je výhradně v kompetenci útvaru Bezpečnosti SPOLANA s.r.o.

Vedle zákazů vstupů a vjezdů jsou zaměstnanci útvaru Bezpečnosti SPOLANA s.r.o. oprávněni uložit:
c) kauci, a to až do výše 50 tis. Kč za každé jednotlivé porušení dané povinnosti (viz příloha č. 8 této směrnice). Uložená kauce je nevratná.

9.1.2 Sankční komise SPOLANA s.r.o.

Sankční komise SPOLANA s.r.o. je oprávněna, při zjištění porušení povinností v oblasti BOZP a PO v případě opakovaného porušení / závažného porušení, uložit:
a) zákaz vstupu kontrolované osobě do areálu SPOLANA s.r.o. minimálně na jeden (1) rok
a/nebo
b) zákaz vjezdu vozidla do areálu minimálně na jeden (1) rok.

Trvání zákazu je výhradně v kompetenci sankční komise.

Vedle zákazů vstupů a vjezdů je sankční komise oprávněna uložit:

c) kauci, a to až do výše 100 tis. Kč za každé jednotlivé porušení dané povinnosti (viz příloha č. 8 této směrnice).

Uložená kauce je nevratná.

Zákaz vstupu a/nebo zákaz vjezdu do areálu SPOLANA s.r.o. může být v případě opakovaného porušení / závažného porušení uložen na dobu neurčitou bez možnosti kauce.

9.2 Sankce při porušení povinností kontroly a bezpečnosti areálu

9.2.1 Specialista ostrahy podniku

Specialista ostrahy podniku je oprávněn, v rozsahu dle přílohy č. 8 této směrnice, při zjištění jakéhokoliv porušení interních pravidel v oblasti kontroly a bezpečnosti areálu, uložit:

a) zákaz vstupu kontrolované osobě do areálu SPOLANA s.r.o.
a/nebo
b) zákaz vjezdu vozidla do areálu SPOLANA s.r.o.

Vedle zákazů vstupů a vjezdů je specialista ostrahy podniku oprávněn uložit:

c) kauci, a to až do výše 50 tis. Kč za každé jednotlivé porušení dle míry závažnosti (viz příloha č. 8 této směrnice). Uložená kauce je nevratná.

9.2.2 Sankční komise SPOLANA s.r.o.

Sankční komise SPOLANA s.r.o. je oprávněna, při zjištění opakovaného porušení / závažného porušení interních pravidel v oblasti kontroly a bezpečnosti areálu, uložit:

a) zákaz vstupu osobě do areálu SPOLANA s.r.o.
a/nebo
b) zákaz vjezdu vozidla do areálu

v rozsahu, který je ponechán výhradně v kompetenci sankční komise, a to minimálně na jeden kalendářní rok.

V případech opakovaného porušení / závažného porušení, může sankční komise uložit zákaz vstupu a/nebo zákaz vjezdu na dobu neurčitou bez možnosti kauce.
Uložená kauce je nevratná.

9.3 Sankce při porušení povinností ochrany životního prostředí a ostatních povinností

9.3.1 Sankční komise SPOLANA s.r.o.

V případě porušení povinností a zásad v oblasti životního prostředí ze strany externích firem/subjektů podává vedoucí útvaru Životní prostředí návrh sankční komisi k udělení sankce.
Sankční komise SPOLANA s.r.o. je oprávněna, při zjištění jakéhokoliv porušení ochrany životního prostředí a ostatních povinností ze strany externí firmy/subjektu, uložit:

a) zákaz vstupu osobě do areálu SPOLANA s.r.o.
a/nebo
b) zákaz vjezdu vozidla do areálu SPOLANA s.r.o.

Délka trvání zákazu vstupu a/nebo zákazu vjezdu je výhradně v kompetenci sankční komise.

Vedle zákazů vstupu a vjezdu je sankční komise oprávněna externí firmě/subjektu uložit:

c) kauci, a to až do výše 100 tis. Kč za každé jednotlivé porušení dané povinnosti (viz příloha č. 8 této směrnice). Uložená kauce je nevratná.

Zákaz vstupu a/nebo zákaz vjezdu může být, v případě opakovaného porušení / závažného porušení, uložen na dobu neurčitou bez možnosti kauce.

9.4 Sankce při porušení pravidel provozu na komunikacích uvnitř areálu SPOLANA s.r.o.

9.4.1 Specialista ostrahy podniku

Specialista ostrahy podniku je oprávněn, při zjištění porušení interních pravidel v oblasti provozu na komunikacích uvnitř areálu SPOLANA s.r.o., uložit:

a) zákaz vjezdu vozidla do areálu v rozmezí od 10 až do 90 dnů (podle míry závažnosti, viz příloha č. 8 této směrnice).

9.4.2 Sankční komise SPOLANA s.r.o.

Sankční komise SPOLANA s.r.o. je oprávněna, při zjištění opakovaného porušení / závažného porušení pravidel provozu na komunikacích uvnitř areálu SPOLANA s.r.o., uložit:

a) trvalý zákaz vjezdu vozidla do areálu (viz příloha č. 8 této směrnice)
b) zákaz vstupu řidiči vozidla do areálu SPOLANA s.r.o., a to v rozmezí od 3 do 5 pracovních dnů (podle míry závažnosti, viz příloha č. 8 této směrnice).

9.5 Zrušení zákazu vstupu/vjezdu pro zaměstnance SPOLANA s.r.o.

O zrušení zákazu vstupu/vjezdu pro zaměstnance SPOLANA s.r.o. může rozhodnout pouze pověřený jednatel SPOLANA s.r.o.
Žádost o zrušení zákazu vystaví vedoucí útvaru (nadřízený zaměstnance, který se dopustil přestupku) a zašle specialistovi ostrahy podniku, který prověří rozsah přestupků zaměstnance a žádost postoupí pověřenému jednateli se svým stanoviskem (doporučením ke schválení nebo k zamítnutí) k rozhodnutí.
O výsledku rozhodnutí pověřeného jednatele informuje specialista ostrahy podniku vedoucího útvaru, který žádost vystavil.

9.6 Sankční komise

9.6.1 Složení sankční komise

Pověřený jednatel SPOLANA s.r.o. ustanovuje sankční komisi písemným jmenováním.

Předseda: ředitel Právního a organizačního úseku
Členové: ředitel úseku HSE&Q
Specialista ostrahy podniku.

Předseda komise je oprávněn přizvat na jednání další zaměstnance za účelem poskytnutí potřebných informací, např. vedoucí útvaru Realizace přeprav výrobků, vedoucí útvaru Životní prostředí, vedoucího útvaru Bezpečnosti, případně další odborné zaměstnance. Tito zaměstnanci se však nezúčastňují hlasování.

9.6.2 Svolání sankční komise

Sankční komise je svolávána předsedou komise v případě potřeby projednání přestupku dle této směrnice.
Členové komise posoudí závažnost přestupků nebo porušení pravidel a navrhnou výši sankcí v souladu s přílohou č. 8 této směrnice.
Při rozhodování komise o udělených sankcích se vyžaduje souhlas většiny členů komise (2/3).
V případě sudého počtu přítomných členů nebo rovného počtu hlasů je rozhodující hlas předsedy komise.
Předseda sankční komise uvede závěry jednání a hlasování do zápisu, který je uložen na sdíleném úložišti a je přístupný jednotlivým členům sankční komise a zástupcům personálního úseku.

9.6.3 Zápis z jednání sankční komise

Z jednání sankční komise je vždy pořízen zápis obsahující následující údaje:

- datum jednání,
- přítomní členové komise,
- přizvaní zaměstnanci,
- projednávané přestupky,
- výsledek hlasování,
- rozdělovník zápisu.¨

9.6.4 Uplatnění udělených sankcí (fakturace)

Ředitel Právního a organizačního úseku zabezpečí:

a) postoupení informace o vzniklém přestupku nebo porušení pravidel a o udělené sankci vedoucímu útvaru (v případě zaměstnance SPOLANA s.r.o.) nebo majiteli externí firmy (v případě externího zaměstnance),
b) vystavení penalizační faktury nejpozději do 21 dnů od rozhodnutí o udělení sankce,
c) pravidelné sledování, zda došlo k úhradě faktury, v případě neuhrazení faktury ze strany externí firmy/subjektu zahájí vymáhání udělených sankcí právní cestou.

10 PROPUSTKY NA MATERIÁL A PŘEDMĚTY

Z areálu SPOLANA s.r.o. jsou předměty a materiál propouštěny na základě vystavených dokladů - propustek. Propustkové bloky vydává pověřený zaměstnanec útvaru Správa areálu na základě požadavku vedoucích podnikových útvarů a externích firem/subjektů, podrobnosti jsou uvedeny v příloze č. 2 této směrnice.

Pověřený zaměstnanec útvaru Správa areálu a specialista ostrahy podniku vedou seznam osob oprávněných potvrdit propustku na materiál včetně podpisových vzorů osob oprávněných vystavovat propustky (vzor seznamu je uveden v příloze č. 2 této směrnice.

V příloze č. 2 této směrnice jsou uvedeny druhy propustek na materiál a předměty, včetně jejich vzorů, detailně jsou uvedeny postupy pro vydávání propustkových bloků, dále povinnosti osob oprávněných vystavovat propustky, vedení evidence propustek, postupy v případě storna propustky a režim odvozu odpadu z areálu SPOLANA s.r.o. na propustku.

11 FOTOGRAFOVÁNÍ / NATÁČENÍ V AREÁLU SPOLANA s.r.o.

V celém areálu SPOLANA s.r.o. **platí přísný zákaz** pořizovat obrazové nebo zvukové záznamy, tzn. fotografie, video nahrávky, video sekvence mobilním telefonem, on-board kamerou instalovanou ve vozidle nebo pořizovat záznamy (videa) jiným způsobem bez předchozího povolení specialisty ostrahy podniku. Zákaz se týká zejména výrobních technologií, bezpečnostních prvků, apod.

Povolení pro pořizování záznamů je oprávněn udělit specialista ostrahy podniku na základě písemné žádosti (viz příloha č. 9 této směrnice), ve které žadatel uvede:

- název společnosti, pro kterou se povolení vystavuje, číslo smlouvy / číslo zakázky / smlouva o nájmu, apod.
- důvod, pro který se povolení vydává (investiční akce, bezpečnost a ochrana zdraví při práci**,** propagační kampaně, kalendáře, foto z exkurze, apod.)
- přesná specifikace místa (čísla bloků / budov, označení mostů, ulice, nebo zařízení, technologie), na které se povolení vystavuje, včetně typu a čísla zařízení k fotografování / natáčení (mobilní telefon, fotoaparát atd.)
- jméno, příjmení osoby, pro kterou se povolení vystavuje,
- číslo identifikační karty (nebo občanského průkazu / cestovního pasu) osob, pro které se povolení vystavuje,
- termín povolení k fotografování (od – do).
- jméno a příjmení osoby žádající o povolení, název pracovní funkce, útvar/společnost, kontaktní údaje (osoba musí mít oprávnění ke vstupu do areálu),

Vyplněnou žádost je nutné zaslat na e-mail fotografovani@spolana.cz minimálně 5 pracovních dnů před plánovaným termínem zahájení fotografování/natáčení.

Povolení může být vydáno pouze na osoby přímo spojené s akcí (např. jednatelé, vedoucí, mistři, zaměstnanci Investičního úseku, útvaru Divestice, specialista PR a marketingu, zaměstnanec personálního úseku ORLEN Unipetrol RPA a další) a pouze pro společnost, která celou akci zastřešuje/dodává (kontraktor).

Povolení se vydává s maximální dobou platnosti jednoho kalendářního roku. Povolení se nevydává na „celý areál“, ale pouze na přesně označené objekty/plochy.
Fotografování/natáčení lze provádět pouze s technikou, která odpovídá místním podmínkám, potřebám a místu, kde se fotografuje/natáčí (technika musí např. splňovat podmínky výbušné zóny Ex).

V případě zjištění, že je prováděno fotografování/natáčení bez povolení, je toto bráno jako **hrubé porušení bezpečnosti areálu** a osoba/zaměstnanec bude vykázán z areálu.

Zákaz fotografování a pořizování video záznamů se nevztahuje na specialistu ostrahy podniku, zaměstnance útvaru Bezpečnosti a zaměstnance útvaru HZSP ke služební činnosti.

12 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

Zákon č. 262/2006 Sb. Zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 65/2017 Sb. o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek, ve znění pozdějších předpisů
Zákon č. 56/2001 Sb. o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích... (ve znění pozdějších předpisů)
Zákon č. 563/1991 Sb. o účetnictví (ve znění pozdějších předpisů)
Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a navazujícími právními předpisy
Vyhláška Ministerstva dopravy č. 341/2014 Sb. o schvalování technické způsobilosti a o technických podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů
Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU č. 2016/679 ze dne 27.dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (GDPR)
SGŘ-15-06 (S-4.1.11) „Dopravně provozní řád“
R-3.17.1 „Krizové řízení“
S-3.8.8 „Pracovněprávní a mzdová problematika“
S-3.8.9 „Školení"
S-3.12.1 „Záznamy“
S-3.17.8 „Zajištění požární ochrany“
S-4.1.3 „Ochrana podnikových informací"
S-4.1.4 „Nájem majetku podniku“
S-4.1.5 „Povinnosti externích subjektů v areálu SPOLANA s.r.o.“
S-4.1.10 „Pracovní řád“
S-3.11.5 „Povolování práce na zařízení a prací za mimořádných podmínek“
S-3.16.10 „Pravidla používání osobních ochranných prostředků“
P-3.7 „Realizace expedic“
P-3.9.1 „Informační technologie“
B-3.16.12 „Používání jízdních kol a koloběžek v areálu SPOLANA s.r.o.“
směrnice skupiny ORLEN Unipetrol S076 „Ochrana osobních údajů“

13 ZÁZNAMY

Záznam o návštěvě - kap. 3, odst. 3.3.3 (elektronický systém pro evidenci návštěv)

Záznam je veden v elektronické podobě na recepci SPOLANA s.r.o. (pracoviště ORLEN Ochrona Sp z.o.o.)

Seznámení s Bezpečnostními pokyny - kap. 3, vzor příloha č. 4

Žádost o vstupní školení a vystavení IK pro zaměstnance SPOLANA s.r.o./pracovníky externích firem - kap. 3, příloha č. 6, šablona formuláře je dostupná na disku W:\OI_FORMS\1vstup.dot a na internetových stánkách SPOLANA s.r.o.: https://www.spolana.cz/CZ/SluzbyAAreal/Stranky/Formulare-a-informace-ke-stazeni.aspx

Žádost o povolení vjezdu vozidel a vystavení IK / oznámení o změně registrační značky - kap. 4, příloha č. 6, šablona je dostupná na disku W:\OI_FORMS\1vjezd.dotx a na internetové adrese:

https://www.spolana.cz/CZ/SluzbyAAreal/Stranky/Formulare-a-informace-ke-stazeni.aspx

Identifikační karta (osobní) - kap. 3, příloha č. 6

Identifikační karta „Návštěvník - Visitor“ - kap. 3, příloha č. 6

Identifikační karta vozidla - kap. 4, příloha č. 6

Čestné prohlášení o ztrátě či poškození identifikační karty zaměstnance SPOLANA s.r.o./pracovníka externí firmy – kap. 5, příloha č. 6

Operativní evidence IK – kap. 3 a 4

Kopie příjmového pokladního dokladu – příloha č. 6

Pokladní kniha, kopie pokladní knihy – příloha č. 6

Výše uvedené záznamy ukládá zaměstnanec Karetního centra na svém pracovišti po dobu 3 let. V případě žádostí o IK je doba jejich uložení rovna době platnosti příslušné IK.

Vyplněné jednorázové Povolení k vjezdu vozidla - kap. 4, vzor příloha č. 3

Záznam ukládá pověřený zaměstnanec útvaru Expedice na svém pracovišti po dobu 1 roku.

Karta „Vjezd osobního vozidla“ (jednorázová) - kap. 3, příloha č. 6

Povolení k vjezdu do zóny CHEMOPARK“ (jednorázové) - kap. 4,

Výše uvedené záznamy ukládá Ostraha podniku.

Žádost o exkurzi - kap. 3, vzor příloha č. 7, šablona formuláře je dostupná na disku W:\OI_FORMS\1žádost o exkurzi.dot a na internetových stánkách SPOLANA s.r.o.: https://www.spolana.cz/CZ/SluzbyAAreal/Stranky/Formulare-a-informace-ke-stazeni.aspx

Záznam ukládá specialista vzdělávání a rozvoje HR ORLEN Unipetrol RPA po dobu minimálně 1 roku.

Povolení k jízdě na kole / koloběžce v areálu SPOLANA s.r.o. - odst. 4.6, formulář „Žádost o vydání Povolení k jízdě na kole / koloběžce v areálu SPOLANA s.r.o.“ je dostupný na podnikové síti v adresáři W:\OI_FORMS\1kola.dot.

Uložení záznamu řeší B-3.16.12 „Používání jízdních kol a koloběžek v areálu SPOLANA s.r.o.“

Žádost externích firem/subjektů o povolení dodatečné ostrahy - kap. 15.2

Žádost o povolení k fotografování/pořizování audiovizuálních záznamů - kap. 11, vzor viz příloha č. 9

Žádost o povolení vjezdu speciálních motorových vozidel – odst. 4.5, vzor viz příloha č. 6

Oznámení o státních příslušnících se státním občanstvím mimo zemí EU – odst. 3.3.2, 3.3.3

Žádost o zrušení zákazu vstupu/vjezdu pro zaměstnance – odst. 9.5

Výše uvedené záznamy ukládá specialista ostrahy podniku.

Záznamy z provedených kontrol - odst. 8.4

Ukládá specialista ostrahy podniku nebo útvar Bezpečnosti (podle druhu nedostatků zjištěných při kontrole) po dobu 5 let.

Seznam osob oprávněných k podpisu propustek a kontaktních zaměstnanců - kap. 10, příloha č. 2

Žádost o vydání bloku propustek - kap. 10, příloha č. 2

Seznam ukládá pověřený zaměstnanec útvaru Správa areálu v aktuální podobě, žádosti ukládá po dobu 3 let.

Ustanovení sankční komise – odst. 9.6

Zápis z jednání sankční komise – odst. 9.6

Podklady pro k vystavení penalizační faktury – odst. 9.6

Záznamy ukládá předseda a členové sankční komise po dobu trvání komise (členství v komisi).

Seznam předmětů (soupis materiálu) dovážených do podniku - příloha č. 2

Evidence vydaných očíslovaných propustek - příloha č. 2

Výše uvedené záznamy ukládají osoby oprávněné potvrdit propustky na materiál po dobu 3 let.

Po uplynutí lhůty pro uložení dokumentů se záznamy na pracovišti se postupuje podle S-3.12.1 „Záznamy“. Ukládání záznamů v elektronické podobě řeší proces č. 3.9.1 „Informační technologie“.

14 VÝKLAD POJMŮ A ZKRATEK

Výklad běžných (často používaných) pojmů a zkratek, které jsou použity v této směrnici a nejsou níže uvedeny, je součástí databáze „Podniková legislativa“ v Lotus Notes.

exkurze – pro účely této směrnice se jedná o návštěvu jednotlivců nebo skupiny za účelem vzdělávání nebo poznávání přímo v provozních podmínkách

identifikační karta (IK) - bezkontaktní karta, která slouží k evidenci osob a vozidel v areálu SPOLANA s.r.o.

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

objednatel - vedoucí útvaru SPOLANA s.r.o. (řídicí úrovně N až N-2) nebo jím pověřený zaměstnanec, anebo odpovědný pracovník externí firmy / subjektu, který zajišťuje objednání jiné externí firmy pro výkon práce v areálu SPOLANA s.r.o., nebo zajišťuje pronájem objektu v areálu SPOLANA s.r.o. externí firmě / subjektu

odbavovací pracoviště - pracoviště Ostrahy podniku před vrátnicí č. 4, které zajišťuje vjezd vozidel k nakládce a vykládce v areálu SPOLANA s.r.o.

ORLEN Unipetrol DOPRAVA s.r.o. - externí firma zajišťující na základě smlouvy, úředního povolení a licence dle zákona č. 266/1994 Sb. o dráhách (v platném znění) provozování dráhy a drážní dopravy na vlečce Spolany

osobní doklad - doklad totožnosti osoby obsahující její fotografii (občanský průkaz, cestovní pas, řidičský průkaz, přidělená osobní Identifikační karta, věrohodný služební průkaz apod.)

ostraha podniku - soukromá bezpečnostní agentura zajišťující na smluvním základě ostrahu SPOLANA s.r.o.

personální úsek - pro účely této směrnice se jedná o útvary personálního úseku ORLEN Unipetrol RPA, které zajišťují na smluvním základu určené personální a mzdové činnosti pro SPOLANA s.r.o.

podnik - SPOLANA s.r.o., ul. Práce 657, Neratovice

smluvní vztah – uzavřená smlouva, dohoda, objednávka

specialista ostrahy podniku - koordinátor ostrahy podniku (zaměstnanec SPOLANA s.r.o.), který řídí výkon Ostrahy podniku pro SPOLANA s.r.o.

specialista vzdělávání a rozvoje HR ORLEN Unipetrol RPA – zaměstnanec společnosti ORLEN Unipetrol RPA, který pro SPOLANA s.r.o. vykonává činnosti v oblasti vzdělávání a rozvoje zaměstnanců a exkurzí

subjekt – pro účely této směrnice se jedná o fyzické a právnické osoby

útvar nákupu ORLEN Unipetrol RPA – pro účely této směrnice se jedná o úsek nákupu společnosti ORLEN Unipetrol RPA s.r.o., zajišťující na smluvním základu pro SPOLANA s.r.o. nákup surovin, materiálů, údržby nebo služeb

zaměstnanec - zaměstnanec SPOLANA s.r.o. ve smyslu zákoníku práce nebo zaměstnanec externího subjektu/firmy

zaměstnanec Karetního centra - zaměstnanec společnosti ORLEN Ochrona Sp z.o.o. (Ostrahy podniku), zajišťující na smluvním základu pro SPOLANA s.r.o. vstupní školení, správu identifikačních karet a inkasní místo (přebírání hotovostních plateb - vratných kaucí - k identifikačním kartám a hotovostních plateb za poškozené či ztracené identifikační karty); k uvedeným činnostem je s tímto zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování

zóna CHEMOPARK - oplocená část areálu SPOLANA s.r.o. s výrobními prostory se zvýšeným rizikem a omezeným přístupem

zóna Komerční - část areálu SPOLANA s.r.o. určená pro komerční využití

žadatel – osoba, která uplatňuje požadavek na vystavení určitého druhu povolení, které je definováno touto směrnicí (např. povolení ke vstupu, k vjezdu, k fotografování atd.)

IK - identifikační karta
INFOS - počítačová aplikace pro evidenci osob a vozidel, umožňující využití identifikačních karet
IZS - Integrovaný záchranný systém
HZSP - Hasičský záchranný sbor podniku
OOPP - osobní ochranné pracovní prostředky
SAR - útvar Správa areálu
RZ - registrační značka motorového vozidla (dříve SPZ)

15 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

15.1 Proškolení externích pracovníků

Vedoucí pracovníci externích firem/subjektů, které budou vykonávat sjednanou činnost v areálu SPOLANA s.r.o., jsou povinni:

- Informovat své dodavatele o ustanoveních této směrnice a smluvně je zavázat k jejich plnění včetně dalších externích subdodavatelů.
- Zajistit proškolení pracovníků této externí firmy / subjektu a svých subdodavatelů z této směrnice S-4.1.7 a z S-4.1.5 „Povinnosti externích subjektů v areálu SPOLANA s.r.o.“ (S-4.1.7 i S-4.1.5 jsou dostupné na webových stránkách SPOLANA s.r.o. na adrese “https://www.spolana.cz/” v pohledu „Služby a areál / Legislativa“).
- Proškolení externích pracovníků z dalších legislativních norem SPOLANA s.r.o. stanovuje směrnice S-4.1.5.
- Smluvně zavázat své dodavatele k předání seznamu majetku (materiálu, nářadí, strojů a předmětů včetně jejich výrobních/evidenčních čísel), který dovezou do areálu SPOLANA s.r.o. jako své vlastnictví za účelem plnění smluvního vztahu. Postup kontroly viz příloha č. 2 této směrnice.

15.2 Dodatečná ostraha

V případě, že externí firmy/subjekty, které mají uzavřen smluvní vztah se SPOLANA s.r.o., chtějí na své náklady zabezpečit svůj majetek další dodatečnou ostrahou (fyzická ostraha, technologická ostraha, atp.), jsou povinny tuto skutečnost oznámit útvaru, se kterým mají uzavřen smluvní vztah (tj. objednateli), který požádá o povolení specialistu ostrahy podniku.
Po vydání povolení jsou firmy/subjekty povinny se řídit pokyny vydanými v rámci tohoto povolení.

15.3 Seznámení s touto směrnicí

Všichni zaměstnanci SPOLANA s.r.o. musí být prokazatelně seznámeni s touto revizí S-4.1.7.

16 SEZNAM PŘÍLOH

Příloha č. 1 - Základní rozdělení areálu SPOLANA s.r.o. (plánek) s vyznačením:
- komerční zóny a zóny CHEMOPARK, únikových východů, recepce a vrátnic, parkovišť
- zelených zón v zóně CHEMOPARK“ (koridorů pro průchod bez osobních ochranných pracovních prostředků)

Příloha č. 2 - Režim návozu / odvozu zboží, materiálu a předmětů. Propustky
Příloha č. 3 - Jednorázové „Povolení k vjezdu vozidla“ (3 jazykové mutace)
Příloha č. 4 - Bezpečnostní pokyny pro osoby vstupující, vjíždějící a pohybující se v areálu SPOLANA s.r.o.
Příloha č. 5 - Záznam o proškolení posádky nákladního vozidla
Příloha č. 6 - Identifikační karty
- Žádost o vstupní školení a vystavení IK pro zaměstnance SPOLANA s.r.o.
- Žádost o vstupní školení a vystavení IK pro pracovníky externích firem
- Žádost o povolení k vjezdu vozidel a vystavení IK/oznámení o změně registrační značky
- Poučení o zpracování osobních údajů (je součástí všech žádostí o vstup/o vjezd)
- Čestné prohlášení o ztrátě či poškození identifikační karty zaměstnance SPOLANA s.r.o./pracovníka externí firmy - vzor

Příloha č. 7 - Žádost o exkurzi ve SPOLANA s.r.o.
Příloha č. 8 - Sankce za porušení předpisů, zásad a pravidel SPOLANA s.r.o.
Příloha č. 9 - Žádost o pořizování foto a video záznamů v areálu SPOLANA s.r.o.
Příloha č. 10 - Upozornění řidiče vozidla na porušení vnitřních pravidel na pozemních komunikacích v areálu SPOLANA s.r.o. (vzor samolepky)

Základní rozdělení areálu SPOLANA s.r.o.

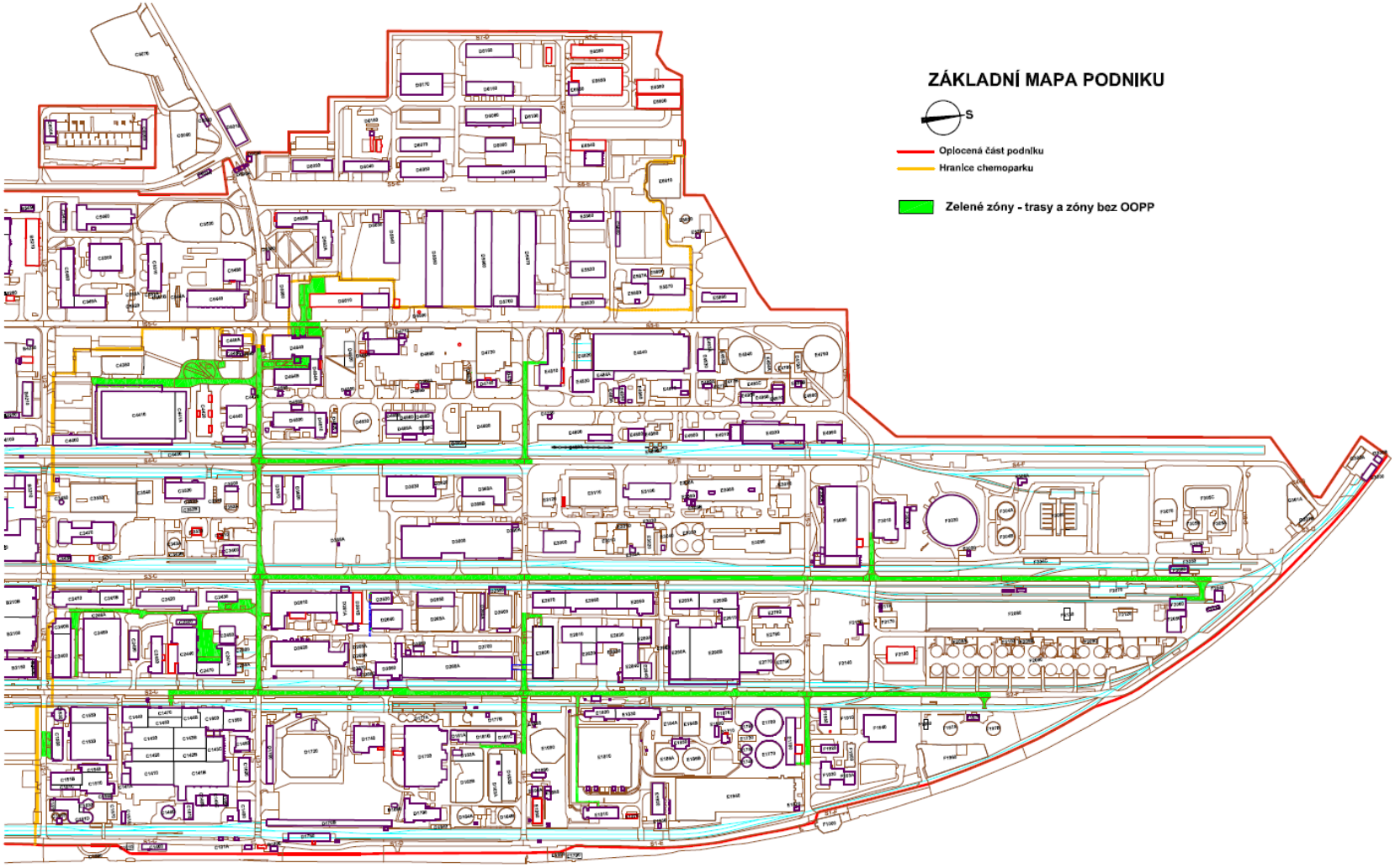
1. Označení vjezdů a vstupů do zóny Chemopark

2. Označení hranice zóny Chemopark

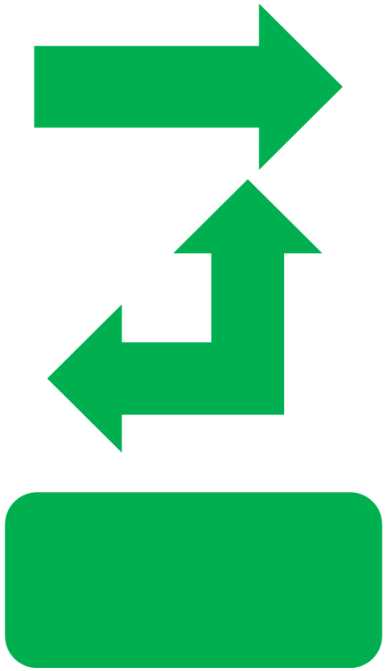
3. Označení hranice zóny Chemopark

Základní mapa SPOLANA s.r.o. s vyznačením tzv. Zelených zón

(koridorů pro průchod bez osobních ochranných pracovních prostředků)



Značení Zelených zón:



REŽIM NÁVOZU / ODVOZU ZBOŽÍ, MATERIÁLU A PŘEDMĚTŮ PROPUSTKY

1 Postup při nástupu externí firmy / subjektu do areálu SPOLANA s.r.o.

a) V případech, kdy je do areálu SPOLANA s.r.o. dovážen majetek externí firmy / subjektu, předloží tato firma / subjekt při průjezdu vrátnicí č. 3 nebo č. 4 Ostraze podniku (OP) dvojmo (originál plus kopie) seznam přivážených předmětů, nářadí, náčiní a vybavení včetně jejich výrobních/evidenčních čísel (pokud toto číslo mají) a seznam materiálu přiváženého na akci (nikoliv propustku).

b) Pracovník OP provede namátkovou kontrolu materiálu a předmětů dle seznamu, který potvrdí razítkem „VSTUP DO PODNIKU“ a uvolní vjezd do areálu SPOLANA s.r.o. Originál seznamu ukládá na svém pracovišti. Seznamy využívá OP ke kontrole při zpětném vývozu materiálu a předmětů z areálu SPOLANA s.r.o.

c) Pro pravidelné přivážení stejného materiálu (např. nářadí) a jeho následný odvoz do areálu SPOLANA s.r.o. mohou osoby využít formulář „Trvalá propustka na materiál“ (vzor tato příloha, strana 5), kterou potvrdí podpisem pověřený zástupce externího subjektu. Provedenou kontrolu propustky a přiváženého materiálu potvrdí podpisem pověřený zaměstnanec Ostrahy podniku; pro jednorázové průjezdy slouží formulář „Seznam převáženého materiálu“.

d) Propustky se nevystavují na předměty přidělené zaměstnavatelem svým zaměstnancům k výkonu práce (notebook, fotoaparát, mobilní telefon, kalkulačka, osobní ochranné pracovní prostředky) a na pracovní dokumentaci.

2 Ukončení činnosti externí firmy / subjektu v areálu SPOLANA s.r.o.

a) Při ukončení činnosti musí vrátit pověřený pracovník externí firmy/subjektu nepoužité vydané bloky propustek (viz kap. 3 této přílohy) do útvaru objednatele.

b) Objednatel je povinen neprodleně uvědomit specialistu ostrahy podniku a útvar SAR o ukončení smluvního vztahu s externí / firmou / subjektem. Objednatel je také oprávněn vystavit propustku se dvěma modrými pruhy na vyvážený zbytkový materiál externí firmy / subjektu z areálu SPOLANA s.r.o. Propustka musí být podepsána oprávněným zaměstnancem objednatele (jeho jméno musí být uvedeno tiskacím písmem) a potvrzena zaměstnancem Ostrahy podniku.

c) Odvoz materiálu z areálu SPOLANA s.r.o. je nahlašován (dle konkrétní situace odvozu) útvaru SAR nebo Investičnímu úseku nebo útvaru Divestic.

d) Při odjezdu předloží zaměstnanec externí firmy / subjektu pracovníkovi OP ve vrátnici svoji kopii seznamu (viz kap. 1 této přílohy), případně propustku na vyvážený zbytkový materiál, k namátkové kontrole.

e) Pracovník OP provede namátkovou kontrolu vyváženého materiálu a předmětů dle seznamu, případně dle propustky na vyvážený zbytkový materiál, potvrdí razítkem „OPUSTILO ZÁVOD“; 1 kopii seznamu eviduje pro případnou potřebu kontroly.

f) Pokud je nutno zbylý materiál vyvážet v železničním vagónu, nárokuje externí firma / subjekt prostřednictvím objednatele přistavení vagónu. Objednatel neprodleně oznámí specialistovi ostrahy podniku čas a místo nakládky. Specialista ostrahy podniku rozhodne o provedení namátkové kontroly vagónu na místě nakládky pracovníky OP (ostatní povinnosti ve smyslu této směrnice se nemění).

g) Při odvozu materiálu lodí nahlásí objednatel zakotvení lodě v přístavu SPOLANA s.r.o. (k nakládce) specialistovi ostrahy podniku, popř. jím určenému zástupci, který rozhodne o provedení namátkové kontroly podle příslušných dokladů.

3 Vydávání propustkových bloků

a) <u>Externím firmám / subjektům, které vykonávají práce a služby pro SPOLANA s.r.o. v době stanovené smlouvou</u>, vystavuje propustky přímo objednatel (podnikový útvar).

b) <u>Externím firmám / subjektům, které vykonávají svoji podnikatelskou činnost ve vlastních objektech nebo pronajatých prostorách</u> v areálu SPOLANA s.r.o. na základě uzavřeného dlouhodobého smluvního vztahu, vydává bloky propustek pověřený zaměstnanec útvaru Správa areálu na základě žádosti dané externí firmy / subjektu.

Externí firma / subjekt k žádosti připojí:
- vzor (otisk) razítka, které bude užívat na vystavených propustkách
- seznam osob pověřených vystavováním a podepisováním propustek (včetně podpisových vzorů).
- pokud žádost podává externí firma / subjekt pro své subdodavatele, musí doložit, že je smluvně zavázala k dodržování tohoto Propustkového řádu (kopií smlouvy, písemným prohlášením).

V případě jiného objednatele / pronajímatele než útvar Správa areálu musí být žádost potvrzena příslušným podnikovým objednatelem / pronajímatelem. Žádost je platná po dobu trvání investiční akce/smlouvy. Nejdéle však do konce kalendářního roku.
Bloky propustek vydává pověřený zaměstnanec SAR na základě požadavku externích firem / subjektů.

c) Podnikovým útvarům (oprávněnému zaměstnanci) vydává propustky pověřený zaměstnanec SAR na základě požadavku vedoucího útvaru / závodu.
Pověřený zaměstnanec útvaru Správa areálu vede seznam osob oprávněných potvrdit propustku na materiál včetně jejich podpisových vzorů. Vzor seznamu:

Jméno a příjmení, Pracovní pozice Útvar SPOLANA s.r.o. / externí subjekt	Přidělené identifikační číslo	Podpisový vzor	Vzor razítka	Dostupnost telefon
				Tel.: Mobil:

d) Vedoucí podnikových útvarů i externích firem / subjektů určí osoby oprávněné k podpisu propustek a určí kontaktní osoby pro jednání ve věci propustek; jejich seznam včetně podpisových vzorů předají specialistovi ostrahy podniku, který zajistí jejich předání OP a útvaru Správa areálu. Podpisové vzory jsou povinni revidovat každoročně k počátku roku (nejpozději do 31.1.) a neprodleně při organizačních či personálních změnách a předat je specialistovi ostrahy podniku.

e) Specialista ostrahy podniku uchovává seznamy osob oprávněných k podpisu propustek po dobu oprávnění osob / zaměstnanců a poté po dobu nezbytně nutnou (dle Obecného nařízení o ochraně osobních údajů EU č. 2016/679 – GDPR a směrnice skupiny ORLEN Unipetrol č. 076 Ochrana osobních údajů).

4 Povinnosti držitelů propustkových bloků (tj. pověřených osob SPOLANA s.r.o. i externích firem / subjektů)

a) Zodpovídají za zabezpečení propustkových bloků proti zneužití.

b) O výdeji propustek vedou evidenci formou kopií propustek. Jsou povinni označit první strany propustkových bloků a strany propustek přiděleným identifikačním číslem.

c) Propustky a dodací listy pro průchod materiálu vrátnicí musí vyplňovat čitelně se všemi údaji podle předtisku a tyto doklady podepsat. Jméno schvalujícího musí být předepsáno tiskacím písmem. Propustku může schválit podpisem pouze pověřená osoba uvedená na seznamu podpisových vzorů předaných specialistovi ostrahy podniku.

d) Na materiálových propustkách a dodacích listech expedovaného zboží musí být uveden počet obalů, ve kterých je zboží přepravováno.

e) Externí firma / subjekt musí používat výhradně bloky propustek, které jí byly vydány zástupcem SPOLANA s.r.o.

f) Je-li propustka vystavena na materiál Spolany, který se bude vracet zpět do areálu SPOLANA s.r.o. (např. zařízení vezené do opravy, materiál na provedení úkonů v rámci kooperace atd.), použije se k tomuto účelu druhý list propustky (1. kopie = průvodka), do kterého pracovník OP při návratu vyznačí datum a čas vjezdu do areálu. Takto označenou průvodku uloží její vystavovatel spolu s příslušným evidenčním listem.

5 Druhy propustek na materiál a předměty (vzory propustek viz strana 4 této přílohy)

Druh propustky	Účel	Oprávnění k vystavení
Dodací list - propustka branou závodu SPOLANA s.r.o.	pro expedici hotových výrobků SPOLANA s.r.o., popř. jiné produkce SPOLANA s.r.o. [a)]	pověřený zaměstnanec útvaru Expedice (tisk ze systémů ISDL, SAP – viz proces P-3.7 „Realizace expedic“)
Dodací list - propustka branou závodu EXTERNÍ FIRMA	odprodej produkce externí firmy s trvalým sídlem v areálu SPOLANA s.r.o.	externí firmou pověřené osoby (dle odst. 3d) a kap.10 této přílohy)
Poznámka: Kompletní přehled průvodních dokladů k naloženému zboží viz proces P-3.7 „Realizace expedic“.		
Materiálová propustka – SPOLANA s.r.o.		
- se zeleným pruhem	- přesun materiálu mezi SPOLANA s.r.o. a odloučeným pracovištěm, mezi SPOLANA s.r.o. a jinými firmami / subjekty [b)] - expedice hotových výrobků SPOLANA s.r.o. (v případě potřeby k Dodacímu listu) - odvoz odpadů kategorie O a N (ostatní a nebezpečné), v případě převozu v obalech včetně počtu obalů [c)]	- vedoucím pověření zaměstnanci - zaměstnanci Investičního úseku pro externí dodavatele investiční výstavby - pověřený zaměstnanec SAR a vedoucí závodu nebo jím pověření zaměstnanci - vedoucí závodu nebo jím pověření zaměstnanci
Materiálová propustka – externí firmy / subjektu		
- se dvěma modrými pruhy	přesun materiálu a předmětů externí firmy / subjektu	pověřené osoby definované v seznamu předaném specialistovi ostrahy podniku, pověřený zaměstnanec útvaru SAR

- se zeleným pruhem	- odvoz odpadů kategorie O a N (ostatní a nebezpečné), v případě převozu v obalech včetně počtu obalů [c)]	- určený zástupce externí firmy / subjektu

[a)] Ve výjimečných případech, kdy zákazník neodebere najednou celé množství předepsané v dodacím listu, ale zbytek odebere obratem, lze jako platný dokument pro průchod vrátnicí použít propustku se zeleným pruhem (platnost Dodacího listu je v den vystavení, platnost propustek je v den vystavení).

[b)] Při odvozu kovového odpadu či demontovaných zařízení viz kap. 8 této přílohy.

[c)] Při odvozu komunálního odpadu a vytříděného papíru a plastu z komunálního odpadu se propustky se zeleným pruhem nevystavují.

6 Evidence propustek

a) Před přidělením bloku propustek označí pověřený zaměstnanec objednatele / útvaru Správa areálu první stranu bloku propustek identifikačním číslem (určujícím uživatele propustek) a následně vede o jejich výdeji prokazatelnou evidenci; označení dalších stran identifikačním číslem je povinností držitelů propustkových bloků dle kap. 4 této přílohy, kteří je převzali.

b) Propustky odebrané při kontrole na vrátnici předává manažer OP do 5. dne následujícího měsíce specialistovi ostrahy podniku. Vystavovatel ukládá kopie propustek řazené podle evidenčních čísel / data vydání ve skupinách podle měsíců a let; pokud byl předmět vrácen, přikládá ke kopiím propustek příslušnou průvodku (1. kopii propustky) potvrzenou Ostrahou podniku. Doba uložení propustek je min. 1 rok.

c) Ukládání propustek:
- originál propustky přebírá a eviduje zaměstnanec OP na vrátnici
- 1. kopie (průvodka) zůstává dopravci jako doklad, případně vystavovateli k evidenci při návratu materiálu do areálu SPOLANA s.r.o.
- 2. kopie (evidenční list) zůstává v evidenci vystavovatele.

7 Platnost a storna propustek

a) Platnost propustky je pouze v den vystavení.
b) Pokud držitel propustkových bloků příslušnou propustku z jakýchkoliv důvodů po vyplnění (i chybném) nepoužije, musí jí založit do evidence ve všech kopiích s poznámkou "STORNO".

8 Režim odvozu kovového odpadu a demontovaných zařízení

a) Odvoz kovového odpadu a demontovaných zařízení je umožněn pouze vrátnicí č. 4 v pondělí až pátek.
b) Mimořádnou nakládku a odvoz mimo uvedenou dobu je možné uskutečnit jen po předchozí dohodě s oprávněnými zaměstnanci (kontaktním zaměstnancem – viz odst. 8.1 / pověřeným zaměstnancem útvaru, kde dojde k nakládce).
c) Odvoz veškerého kovového odpadu a demontovaných zařízení <u>v majetku SPOLANA s.r.o.</u> musí být realizován prostřednictvím podnikového šrotiště (pracoviště v rámci útvaru Správa areálu).
d) Odvoz kovového odpadu <u>v majetku externích firem/subjektů</u> probíhá tak, že firmy kontaktují pověřeného zaměstnance útvaru Správa areálu, ten zkontroluje náklad (materiál, který chtějí odvézt), že je validní doklad o vlastnictví kovového odpadu, a potvrdí jim propustku. Doklad o vlastnictví kovového odpadu uloží s kopií propustky.
e) Demontované zařízení a kovový odpad vzniklý při <u>investičních</u> akcích je vždy v majetku SPOLANA s.r.o.
f) Demontované zařízení a kovový odpad týkající se <u>divestičních</u> akcí - pokud je v majetku externí firmy/subjektu (je stanoveno v konkrétní smlouvě), vystavuje propustky zhotovitel, pokud je v majetku SPOLANA s.r.o. vystavuje propustky pověřený zaměstnanec útvaru Divestic.

8.1 <u>Kontrolní činnost při odvozu kovového odpadu a demontovaných zařízení</u>

- <u>Kontaktní zaměstnanci (pověření zaměstnanci Správy areálu) a pracovníci OP mají pravomoc kontroly.</u>

  Pověřený zaměstnanec SAR aktualizuje jmenný seznam kontaktních zaměstnanců a kontaktní telefonní čísla. Tento seznam je ve SPOLANA s.r.o. k dispozici na adrese W:\SAR\kontaktni_pracovnici.doc.
  Kontaktní zaměstnanec <u>musí vždy potvrdit odvoz na propustce</u> (při chybějícím potvrzení kontaktním zaměstnancem nebude naložené vozidlo puštěno z areálu SPOLANA s.r.o.)

- <u>Příslušní vedoucí, mistři, technologové závodů a další pověření zaměstnanci útvarů SPOLANA s.r.o.</u> (v jejichž kompetenci je příslušné místo nakládky) <u>a zaměstnanci OP</u> mají pravomoc ke kontrole během nakládky.
  V případě, že
  - nebude postup, uvedený odstavci 8.2 a 8.3 dodržen, nebo
  - ložné vozidlo, na které je nakládka prováděna, nebude mít k dispozici doklad dle odstavce 8.2, nebo
  - ložné vozidlo, na které je nakládka prováděna, se bude nacházet v jiném než vyznačeném prostoru nakládky,

může kontrolující zaměstnanec v součinnosti s Ostrahou podniku (případně jinými složkami či osobami oprávněnými provádět kontrolu) vznést požadavek na zjištění obsahu dopravního prostředku a jeho opětovného vyložení na náklady přepravce.

8.2 Silniční vozidla: Nakládka a odvoz – náležitosti propustky na odvoz kovového odpadu a demontovaných zařízení

Propustku na odvoz materiálu vydanou dle kap. 3 této přílohy musí mít pověřený zaměstnanec organizující nakládku připravenou v místě nakládky již před zahájením nakládky, aby po ukončení nakládky a potvrzení kontaktním zaměstnancem (viz odst. 8.1 této přílohy) mohl náklad neprodleně opustit areál SPOLANA s.r.o. (nejpozději do 30 minut po ukončení nakládky).

K zajištění co nejsnazší kontroly musí být na propustce uvedeny následující údaje:

- název externí firmy / subjektu či útvaru SPOLANA s.r.o., pro které je nakládka prováděna,
- název externí firmy / subjektu či útvaru SPOLANA s.r.o., které provádějí nakládku,
- místo nakládky (číslo z objektové soustavy SPOLANA s.r.o.; není-li pro daný prostor číslo určeno, tak číslo nejbližšího objektu nebo plochy),
- způsob nakládky,
- čas zahájení a předpokládaný čas ukončení nakládky.

Výše uvedené údaje nahlásí zaměstnanec organizující nakládku před uskutečněním nakládky kontaktnímu zaměstnanci (dostupnost seznamu kontaktních zaměstnanců viz odst. 8.1 této přílohy), který provádí kontrolu dle údajů uvedených v propustce. Tyto údaje následně (po ukončení nakládky) sdělí kontaktní zaměstnanec Ostraze podniku.
Po ukončení nakládky příslušný kontaktní zaměstnanec potvrdí propustku svým podpisem a vyznačí skutečný čas ukončení nakládky, na základě kterého bude umožněn výjezd vozidla / železničního vozu) z areálu SPOLANA s.r.o.

Při výjezdu naloženého silničního vozidla kontroluje Ostraha podniku i čas ukončení nakládky vyznačený kontaktním zaměstnancem. V případě, že prodlení mezi ukončením nakládky a průjezdem vrátnicí je delší než 30 minut, má Ostraha podniku oprávnění k dalšímu (opakovanému) ověření nákladu v souladu s touto směrnicí (tj. nechat náklad vyložit a zkontrolovat).

8.3 Železnice: Nakládka a odvoz – náležitosti propustky na odvoz kovového odpadu a demontovaných zařízení

V případě využití železnice je postup obdobný postupu uvedenému v odst. 8.2 s tím, že detailní postup bude řešen individuálně za součinnosti pověřených zaměstnanců a OP.

9 Režim odvozu poštovních zásilek

Pro poštovní zásilky určené pro SPOLANA s.r.o. nebo odesílané SPOLANA s.r.o. se propustky nevystavují.
Za správnost evidence a kontrolu poštovních zásilek zodpovídají pověření pracovníci Ostrahy podniku zajišťující pro SPOLANA s.r.o. na smluvním základě činnosti poštovny (viz S-3.12.1 „Záznamy“).

10 Režim odvozu produkce výrobků externích firem se sídlem v areálu SPOLANA s.r.o.

Platným dokladem pro průchod odprodávané produkce externí firmy z areálu SPOLANA s.r.o. je Dodací list (vzor je uložen u OP na vrátnici č. 4), který vystavuje pověřená osoba příslušné firmy, anebo propustka se dvěma modrými pruhy (viz kap. 5 této přílohy).

Platnost Dodacího listu potvrzuje pověřená osoba příslušné externí firmy svým podpisem dle podpisového vzoru a následujícími razítky:

firemní razítko	razítko „Expedice“	razítko „Propustka branou“

Řidič zákazníka nebo dopravce v Dodacím listu čitelně hůlkovým písmem uvede celé své jméno v rubrice „Převzal zboží“ a podepíše se, v rubrice „RZ“ uvede registrační značku vozu, kterým zboží vyváží z areálu SPOLANA s.r.o.

11 Vzory propustek

Spolana

Organizace .....

..... os. č. .....

auto SPZ ....., osobně

PROPUSTKA

004376

určeno pro ostrahu podniku

Místo určení .....

materiál - zboží		výrobní číslo	množství

vypracoval; schválil	razítko provádějícího útvaru	záznam ostrahy podniku	
(jméno hůlkově, podpis, datum)			

Spolana

Organizace .....

..... os. č. .....

auto SPZ ....., osobně

PROPUSTKA

010745

určeno pro ostrahu podniku

Místo určení .....

materiál - zboží		výrobní číslo	množství

vypracoval; schválil	razítko provádějícího útvaru	záznam ostrahy podniku	
(jméno hůlkově, podpis, datum)			

Spolana

TRVALÁ PROPUSTKA NA MATERIÁL

Vozidlo - typ: .....

SPZ: ..... **Řidič:** .....

Firma: ..... **Vystaveno dne:** .....

Druh materiálu	Výrobní číslo	Počet ks

Podpis pověřeného zástupce provozu/firmy: .....
(včetně razítka)

Zkontrolováno ostrahou: .....
(razítko a podpis)

Datum: ..... **čas** .....

POVOLENÍ K VJEZDU VOZIDLA

SPOLANA s.r.o., Neratovice

Povolení k vjezdu vozidla
(VJPOVDET_8)

Identifikátor:

Tuzemsko		Tuzemsko - ADR		Export		Export - ADR	

Příjezd,Den/Hodina: Vjezd,Den/Hodina:

SPZ: **TEST** **CZ** **Zásilka: K**

Dopravce:

Řidič: OP (pas):

Spolujezdec: OP (pas):

Účel vjezdu:

Manip. místo:

Prohlášení řidiče:
Svým podpisem stvrzuji, že jsem byl seznámen s trasou na manipulační místo i s „Bezpečnostními pokyny pro osoby vstupující, vjíždějící a pohybující se v areálu SPOLANA a.s."
Tyto pokyny se zavazuji dodržovat. podpis řidiče

Zapůjčení OOPP:

Ochranná přilba Ochranné brýle

Tento formulář předejte k provedení záznamu o dokladech, které jsou součástí zásilky na manipulačním (nakládacím) místě, popřípadě v útvaru Expedice, a odevzdejte při výjezdu z podniku pracovníkům Ostrahy podniku.

Číslo kontraktu:

Příjemce

Dodávka	Množství	Materiál	Šarže
		(prázdný)	

Podpis pracovníka manipul.místa / Expedice: Podpis pracovníka odbavovacího pracoviště:

Podpis pracovníka Ostrahy podniku:

Seznam předaných dokladů: Vydal:

vážní lístek (pro volně ložené zboží)
dodací listy
propustka branou
nákladní list
celní faktura
celní doklad
osvědčení o původu zboží
osvědčení o kvalitě (atest)
kontrolní list pro přepravu nebezpečných látek
jiné

Zboží a doklady převzal bez závad (podpis):

Všechny podpisy se vztahují k výše uvedeným informacím

SPOLANA s.r.o., Neratovice

Vehicle entry Permit
(VJPOVDET_8)

Identifier:

Domestic		Domestic - ADR			Export		Export - ADR	

Arrival,Day/Hour: Entrance,Day/Hour:

Truck place: **TEST** CZ **Consignment: K**

Forwarder:

Driver: ID(Passport):

Passenger: ID(Passport):

Entrance reason:

(UN)loading:

Driver's declaration:
Hereby I declare,that I was informed about the route to the (un)loading place including " Safety instruction for persons entering and moving in the area of SPOLANA a.s. ". I commit myself to follow these instuctions.

Driver's signature

Loan of PPE:

Safety helmet Safety glasses

This form pass to make the record of documents, which are part of the he shipment, to (un)loading place oor Expedition department and hand over to Security guard when you leave the company.

Contract no.:

Consignee

Delivery	Quantiti	Material	Batch
		(prázdný)	

Singnature of (un)loading place employee/Expedition: Signature of Dispatching dept.employee:

Singnature of Security guard:

List of delivered documents: Issued by:

Weighing list (for bulk goods)
Delivery notes
Entry permit
Loading list
Custom Invoice
Custom document
Certificate of Origin
Quality Certificate (atest)
Checklist for dangerous goods transport
other

Documents and Good accepted without defects (signature):

All signatures are subject to the above information.

SPOLANA s.r.o., Neratovice

FAHRZEUG ZUR VERLADUNG
(VJPOVDET_8)

Nummer :

Inland		Inland - ADR		Export		Export - ADR	

Ankunft - Tag, Stunde: Einfahrt - Tag, Stunde:

Identifikation des Fahrzeug: **TEST** **CZ** **Zásilka: K**
Spediteur::

Name des Fahrers: OP (pas):

Name des Mitfahrers: OP (pas):

Einfahrtzweck
Manipulierungsstelle:

Bestätigung der Vertrautmachung mit den Weisungen zu der Verladung und mit "Sicherheitsvorschriften bei der Arbeit innerhalb des Geländes der Aktiengesellschaft Spolana Neratovice".
Verleihung Schutzmittel:

Unterschrift des Fahrers

Schutzhelm Schutzbrille

Das Formular zu der Durchführung der Eintragung über Dokumenten übergeben, die der Bestandteil der Sendung auf der Stelle der Manipulation (Verladung), bzw. der Abteilung für Expedition sind, und bei der Ausfahrt aus dem Betrieb den Mitgliedern der Betriebswache abgeben.

Vertag Nr.:
Empfänger Nr.

Lieferung Nr.	**Menge**	**Material**	**Charge**
		(prázdný)	

Unterschrift der Manipulationsstelle / Expedition: Unterschrift der Abfertigungsstelle:

Unterschrift des Mitglieds der Betriebswache:

DOKUMENTE ZU DER SENDUNG: Ausgefertigt:

Wiegezettel - lose Ware
Versandschein
Durchlaßschein für die Torwartstube
Frachtbrief
Zollrechnung
Zolldokument
Ursprungsbescheinigung
Qualitätsbescheinigung (Attest)
Kontrollzettel für gefährliche Ware
andere

Dokumente und Ware ohne Defekte übernahm (Unterschrift):

Alle Unterschtifte beziehen sich an die oben genannte Informationen.

BEZPEČNOSTNÍ POKYNY PRO OSOBY VSTUPUJÍCÍ, VJÍŽDĚJÍCÍ A POHYBUJÍCÍ SE V AREÁLU SPOLANA s.r.o.

(brožura formátu A6)

Spolana

BEZPEČNOSTNÍ POKYNY

PRO OSOBY VSTUPUJÍCÍ, VJÍŽDĚJÍCÍ A POHYBUJÍCÍ SE V AREÁLU SPOLANA s.r.o.

V CELÉM AREÁLU PODNIKU PLATÍ:

- Zákaz kouření (včetně elektronických cigaret) a používání otevřeného ohně mimo vyhrazená místa.
- Zákaz používání mobilních telefonů v místech označených tabulkou „Nebezpečí výbuchu" a „Zóna" 0, 1, 2, 3, 20, 21, 22" (dle ČSN 33 2030)
- Zákaz požívání alkoholu, drog, omamných a psychotropních látek, zákaz vstupu osobám pod vlivem alkoholu, drog, omamných a psychotropních látek.
- Zákaz používání, držení nebo skladování střelných a bodných zbraní.
- Zákaz použití kamer, fotoaparátů a dalších snímacích zařízení.

PŘI POHYBU PO AREÁLU PODNIKU:

30

Na komunikacích v areálu podniku platí pravidla jako na veřejných komunikacích. Dodržujte nejvyšší povolenou rychlost 30 km/h. Při odstavování vozidel dbejte na zachování volného průjezdu, neparkujte pod nadzemními rozvody (potrubní mosty).

Pro jízdu na cílové pracoviště použijte nejkratší cestu. Po příjezdu nahlaste svou přítomnost neprodleně navštívené osobě. Každou dopravní nehodu, která se stane v areálu podniku, oznamte na Operační středisko HZS - tel. 315 662 555.

Dodržování uvedených zásad a pravidel je kontrolováno zaměstnanci Ostrahy podniku a útvarem Bezpečnosti práce.

VYBRANÉ CHEMICKÉ LÁTKY VE SPOLANĚ

Čpavek (NH_3):
Bezbarvý plyn se silně čpavým, štiplavým, dráždivým zápachem.

Chlor (Cl_2):
Nažloutlý až nazelenalý plyn s pronikavým zápachem.

Chlorovodík (HCl):
Bezbarvý, štiplavý, velmi agresivní a korozivní plyn.

Oxid siřičitý (SO_2):
Bezbarvý, štiplavě páchnoucí plyn.

Oxid uhličitý (CO_2):
Bezbarvý plyn bez zápachu.

Vinylchlorid (C_2H_3Cl):
Hořlavý bezbarvý plyn s nasládlým zápachem.

Vodík (H_2):
Extrémně hořlavý bezbarvý plyn lehčí než vzduch, bez zápachu.

Zemní plyn (CH_4):
Hořlavý plyn lehčí než vzduch, odorizován zapáchavými látkami.

PŘI POHYBU PO AREÁLU PODNIKU:

Označení vstupů / vjezdů a hranice zóny „Chemopark"

OSOBY JSOU POVINNY PŘI OPUŠTĚNÍ VOZIDLA TRVALE POUŽÍVAT:

- **OCHRANNOU PŘILBU**
- **OCHRANNÉ BRÝLE**
- **OCHRANNÝ PRACOVNÍ ODĚV**
- **PRACOVNÍ OBUV**

ZÓNA CHEMOPARK

V PŘÍPADĚ NOUZE VOLEJTE:

150
315 662 222 (z pevné linky ve SPOLANA s.r.o.)

155
315 662 233 (z pevné linky ve SPOLANA s.r.o.)

315 662 555
315 662 585

POSTUP PŘI VZNIKU HAVARIJNÍ SITUACE:

- **Opusťte navštívená pracoviště dle dispozic pracovníka zodpovědného za dané pracoviště.**
- **Areál podniku pak opusťte cestou určenou zodpovědným pracovníkem pracoviště.**
- **Dodržujte pokyny hasičů a pracovníků Ostrahy podniku jestliže dojde k požáru, plynovému poplachu, či jinému ohrožení.**
- **Řiďte se pokyny závodního rozhlasu.**

EVAK-1	A6000
EVAK-2	C5530
EVAK-3	D6050
EVAK-4	B5100
EVAK-5	B3280
EVAK-6	B116B
EVAK-7	C3400
EVAK-8	E3000
EVAK-9	F3000

ŠKOLENÍ KONTRAKTORŮ

Jméno a příjmení

Přidělené číslo vstupní karty

Zaměstnavatel (firma)

Tato karta slouží jako doklad o školení ve SPOLANA s.r.o.,
NOSTE JI STÁLE U SEBE!

VSTUPNÍ / ZÁKLADNÍ ŠKOLENÍ

Datum školení	Proškolil	Podpis

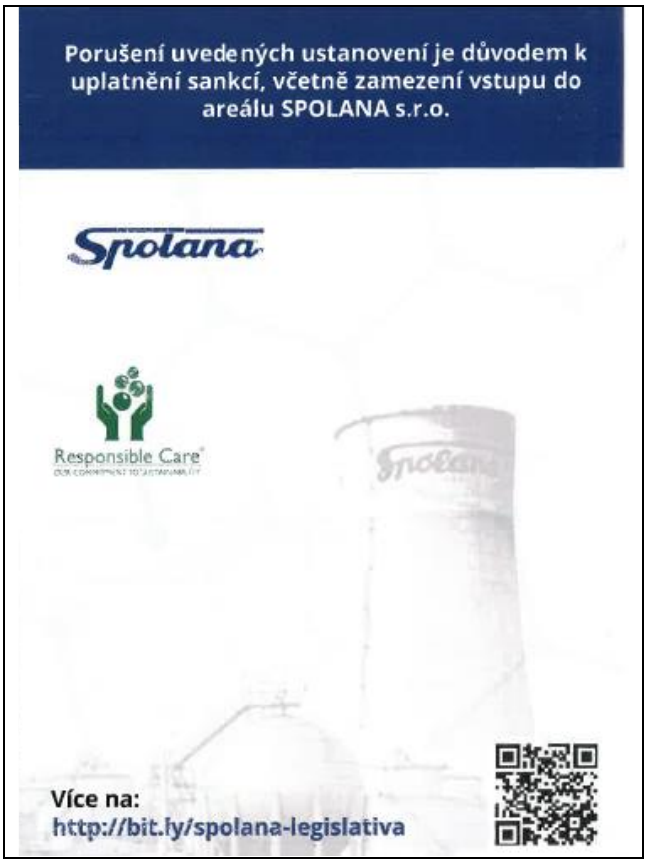
ODSTÁVKA A DALŠÍ VYBRANÉ AKCE

Název akce	Datum školení	Proškolil	Podpis

OSTATNÍ ŠKOLENÍ

Karty ročního povolení, požární dohledy,
dohledy nad pracemi v zařízení a pod úrovní terénu

Název akce	Datum školení	Proškolil	Podpis


Porušení uvedených ustanovení je důvodem k uplatnění sankcí, včetně zamezení vstupu do areálu SPOLANA s.r.o.
Spolana
Responsible Care
Více na:
http://bit.ly/spolana-legislativa

ZÁZNAM O PROŠKOLENÍ POSÁDKY NÁKLADNÍHO VOZIDLA

S P O L A N A s.r.o.
277 11 Neratovice

*Záznam o proškolení posádky nákladního vozidla **)*

Vozidlo:	Dopravce (název)
SPZ	
Místo určení (závod, útvar, externí firma, příp. osoba)	Účel:
	nakládka, vykládka, ostatní*)
Jméno, příjmení:	Číslo občanského průkazu / pasu
Řidič:	
Závozník:	
Proškolen na období (max. 1 měsíc):	Razítko a podpis manipulačního místa:
OD: DO:	

*) - nehodící se škrtněte **) Odevzdat při opuštění areálu SPOLANA s.r.o.!

Potvrzuji seznámení s „Bezpečnostními pokyny“ pro řidiče při vjezdu, odjezdu a pohybu v areálu podniku a prohlašuji, že se těmito pokyny budu řídit.	I confirm the acquaintance with the „Security rules“ for drivers, concerning to a drive in, drive out and moving in the area of factory and I declare that I will follow these rules.	Ich bestätige die Bekanntmachung mit „Sicherheitsanweisungen“ für Fahrer bei Einfahrt, Ausfahrt und Bewegung auf dem Betriebsgelände und erkläre, dass ich mich nach diesen Anweisungen richte.

Podpis pracovníka Odbavovacího pracoviště

Podpis řidiče

IDENTIFIKAČNÍ KARTY, ŽÁDOST O VYSTAVENÍ IK, ŽÁDOST O POVOLENÍ K VJEZDU VOZIDLA, ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ O ZTRÁTĚ IK

Identifikační karty slouží ke vstupu / vjezdu do areálu SPOLANA s.r.o. Neratovice, ke sledování přítomnosti osob a vozidel v areálu a k evidenci pracovní doby zaměstnanců SPOLANA s.r.o.

1 VÝKLAD POJMŮ A ZKRATEK SOUVISEJÍCÍCH S IDENTIFIKAČNÍMI KARTAMI

identifikační karta - bezkontaktní karta, která slouží k evidenci osob s nezbytnými údaji a fotografií osoby a k evidenci vozidel v areálu SPOLANA s.r.o., typy identifikačních karet jsou uvedeny v této příloze v bodu 8.2.2

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

zaměstnanec Karetního centra - pracovník společnosti ORLEN Ochrona Sp z.o.o. (Ostrahy podniku), zajišťující na smluvním základu pro SPOLANA s.r.o. vstupní školení, správu identifikačních karet a inkasní místo (přebírání hotovostních plateb - vratných kaucí - k identifikačním kartám a hotovostních plateb za poškozené či ztracené identifikační karty); k uvedeným činnostem je s tímto zaměstnancem uzavřena dohoda o odpovědnosti za hodnoty svěřené k vyúčtování

IK - identifikační karta
INFOS - počítačová aplikace pro evidenci osob a vozidel, umožňující využití identifikačních karet

2 POVINNOSTI OBJEDNATELŮ

a) Objednatelem je vedoucí útvaru SPOLANA s.r.o. (řídicí 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 dodržování zásad používání IK a povinnosti vrácení IK při ukončení její činnosti v areálu SPOLANA s.r.o. (v den ukončení činnosti).

c) Objednatelé zajistí, aby v žádosti o vstupní školení a o vjezd do areálu (žádosti viz kap. 3 a 4 této směrnice) 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 a minimálně 1x ročně předá zaměstnanci Karetního centra seznam externích firem sídlících ve vlastních objektech nebo pronajatých prostorách v areálu SPOLANA s.r.o. (na základě uzavřeného smluvního vztahu), o případných změnách průběžně informuje zaměstnance Karetního centra (elektronickou formou).

3 EVIDENCE IDENTIFIKAČNÍCH KARET

a) Zaměstnanec Karetního centra provádí 1x ročně (zpravidla ve IV. čtvrtletí) kontrolu stavu vydaných IK formou odsouhlasení jmenných seznamů odpovědnými osobami podnikových útvarů a externích firem/subjektů působících v areálu SPOLANA s.r.o. – externí firmy/subjekty obdrží od zaměstnance Karetního centra (prostřednictvím objednatelů) žádost o zaslání jmenného seznamu osob a vozidel, kterým byly IK vydány a o jejichž prodloužení má externí firma / subjekt zájem. Objednatel resp. příslušný útvar SPOLANA s.r.o. potvrdí zaslané seznamy.

b) Potvrzené seznamy IK slouží i jako žádost externích firem / subjektů o prodloužení platnosti IK na období dalšího roku. Toto se vztahuje pouze na IK osob; **na IK vozidel musí být vypsány nové žádosti.**

4 VRATNÁ KAUCE

SPOLANA s.r.o. písemně požádá externí firmy/osoby o vyplacení vratné kauce na vydané IK ve výši 250 Kč za IK. Kauce je splatná:

- do 14 dnů od data požadavku na vystavení IK – 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 zaměstnanec Karetního centra dle bodu 7.2 této přílohy, vrácení kauce viz bod 6.2 této přílohy.

V případě prodlení 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 zaměstnanci Karetního centra číslo svého účtu, na který bude kauce následně vrácena.

V případě úhrady vratné kauce formou zálohové faktury:

- Zaměstnanec Karetního centra zpracuje písemný požadavek na danou externí firmu na složení vratné kauce v příslušné výši, zajistí schválení požadavku (podpisem objednatele).
- Zaměstnanec Karetního centra 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) objednateli.
- Objednatel následně zajistí předání podepsaného požadavku na vystavení zálohové (proforma) faktury do útvaru Finanční účetnictví.

Zjistí-li se z provedené inventury vydaných IK, že vratná kauce nebyla některou externí firmou složena nebo aktuálně není v dostatečné výši, postupuje zaměstnanec Karetního centra stejným způsobem.
Pokud není kauce zaplacena včas, předá objednatel tuto informaci zaměstnanci Karetního centra, který následně provádí upomínání platby a zajišťuje případné další kroky.

5 POŠKOZENÍ NEBO ZTRÁTA IDENTIFIKAČNÍ KARTY

5.1 Ohlášení poškození / ztráty identifikační karty

Ztrátu nebo zničení identifikační karty osobní nebo identifikační karty vozidla je její držitel povinen ihned nahlásit zaměstnanci Karetního centra osobně, telefonicky na tel. č. 315 665 006 nebo e-mailem na adresu karetni.centrum@spolana.cz.

Zároveň doručí vystavené „Čestné prohlášení o ztrátě či poškození identifikační karty zaměstnance SPOLANA s.r.o./ pracovníka externí firmy“ (vzor viz tato příloha, strana 11 - 12), šablona tohoto prohlášení je dostupná:

- pro zaměstnance SPOLANA s.r.o. – na podnikové síti v adresáři W:\OI_FORMS\1ztráta1_zaměstnanec SPOLANA.dot
- pro externí zaměstnance – na podnikové síti v adresáři W:\OI_FORMS\1ztráta2_externí zaměstnanec.dot, na internetových stránkách Spolany na adrese https://www.spolana.cz/CZ/SluzbyAAreal/Stranky/Formulare-a-informace-ke-stazeni.aspx, případně je formulář k dispozici u zaměstnance Karetního centra.

Zaměstnanec Karetního centra neprodleně zabezpečí zablokování dané IK, aby nemohlo dojít k jejímu zneužití.

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

5.2 Úhrada a vystavení nové identifikační karty

Za ztracenou nebo poškozenou identifikační kartu je osoba nebo externí firma povinna uhradit společnosti SPOLANA 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).

V případě zjištění, že držitel neohlásí ztrátu nebo zničení karty, je o této skutečnosti vyrozuměn jeho nadřízený vedoucí/v případě externích firem zaměstnavatel. Neohlášení bude považováno jako porušení bezpečnosti areálu a zaměstnanci hrozí sankce dle odst. 9.2 této směrnice a přílohy č. 8 této směrnice.

- Zaměstnanec SPOLANA s.r.o. – originál „Čestného prohlášení“ (viz odst. 4.1) předá zaměstnanci Karetního centra, který doplní svůj podpis a Čestné prohlášení předá mzdové účetní (tj. zaměstnankyni personálního úseku ORLEN Unipetrol RPA, která zajišťuje 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 zaměstnanci Karetního centra, který mu vydá novou IK a uloží originál „Čestného prohlášení“).
- Externí zaměstnanec – originál „Čestného prohlášení“ (viz odst. 4.1) předá zaměstnanci Karetního centra a uhradí mu poplatek 250 Kč za ztrátu / poškození IK; zaměstnanec Karetního centra vystaví této osobě novou IK a příjmový pokladní doklad (postup viz kap. 7 této přílohy), provede potřebné záznamy v informačním systému INFOS a uloží originál „Čestného prohlášení“ a kopii příjmového pokladního dokladu).

6 VRÁCENÍ IDENTIFIKAČNÍCH KARET

6.1 Ukončení pracovního poměru / činnosti externího subjektu

Při ukončení pracovního poměru ve SPOLANA s.r.o. je **zaměstnanec SPOLANA s.r.o.** povinen vrátit vydanou Identifikační kartu / vydané Identifikační karty. Zaměstnanec Karetního centra následně zajistí ukončení (zablokování) karty/karet/osoby v systému INFOS.

Externí firmy jsou povinny odebrat svým zaměstnancům 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. (zaměstnanci Karetního centra nebo přímo objednateli), jde-li se o smluvní vztah s externím objednatelem. Identifikační kartu lze odevzdat rovněž zaměstnancům Ostrahy podniku na vrátnicích při opuštění areálu SPOLANA s.r.o.

6.2 Finanční vyrovnání za identifikační karty

Po vrácení všech IK firmou nebo na základě roční kontroly stavu vydaných IK zpracuje zaměstnanec Karetního centra 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 zaměstnanec Karetního centra ověří dotazem v Právním oddělní SPOLANA s.r.o., že kauci je možno vrátit a externí firma/osoba nemá jiné nevyrovnané závazky vůči SPOLANA s.r.o.
  - Zaměstnanec Karetního centra poté předá tuto informaci objednateli, který zpracuje písemný požadavek na pověřeného zaměstnance firmy ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. (zajišťující pro SPOLANA s.r.o. na smluvním základu oblast financí) na provedení bankovního převodu na účet externí firmy/osoby.
- **Identifikační karty nebyly externí firmou vráceny** po ukončení práce v areálu SPOLANA s.r.o., nebo jsou **zjištěny rozdíly z inventury vydaných IK**, je úhrada za nevrácené karty provedena:
  - <u>Převodem z vratné kauce na vydané IK</u> (snížení kauce o nevrácené nebo ztracené karty ve výši 250 Kč za IK). Zaměstnanec Karetního centra 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 ORLEN 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 ORLEN UNIPETROL RPA s.r.o.
  - <u>Fakturací částky za nevrácené či ztracené IK (pokud vratná kauce nepokrývá náklady na IK)</u>
    Zaměstnanec Karetního centra 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 Finanční účetnictví. Fakturovaná částka je výnosem střediska 50905.

7 DALŠÍ POVINNOSTI OSTRAHY PODNIKU TÝKAJÍCÍ SE IDENTIFIKAČNÍCH KARET

Kromě povinností výše uvedených zajišťuje Ostraha podniku následující činnosti:

7.1 Nákup a evidence identifikačních karet

- Nákup bianko identifikačních karet zajišťuje útvar Koordinace ostrahy podniku (prostřednictvím nakupujícího útvaru ORLEN Unipetrol RPA s.r.o. v souladu se směrnicí skupiny ORLEN Unipetrol S501 „Nákup“), a to na základě požadavku zaměstnance Karetního centra (Ostrahy podniku).
- Zaměstnanec Karetního centra vede operativní evidenci IK pro osoby i vozidla (v informačním systému SAP není prováděn žádný záznam o výdeji IK).

7.2 Výběr a výdej finanční hotovosti (vratná kauce, poplatky za ztrátu / poškození IK)

- Zaměstnanec Karetního centra je pověřen vybírat pro SPOLANA s.r.o. finanční hotovost od externích firem / subjektů (působících v areálu SPOLANA s.r.o. na smluvním základu) při složení vratné kauce (a následně ji vracet) a poplatek za ztrátu / poškození IK (oboje ve výši 250 Kč za IK)
- Zaměstnanec Karetního centra musí mít se svým zaměstnavatelem uzavřenu dohodu o odpovědnosti za uvedené příjmy hotovosti. Tato dohoda o odpovědnosti a podpisový vzor zaměstnance Karetního centra musí být uloženy v pokladně SPOLANA s.r.o.

- Příjmové pokladní doklady s náležitostmi dle zákona č. 563/1991 Sb. o účetnictví (ve znění pozdějších předpisů) obdrží od osoby pověřené za provoz podnikové pokladny SPOLANA s.r.o. (tj. od vedoucí odboru pojištění ORLEN Unipetrol RPA s.r.o., která je pověřená provozem podnikové pokladny SPOLANA s.r.o., nebo od jejího zástupce – vedoucí kanceláře jednatelů SPOLANA s.r.o.); převzetí potvrdí pověřený zaměstnanec OP podpisem.
- Zaměstnanec Karetního centra při přijetí hotovosti vyplní a podepíše příjmový pokladní doklad, jehož originál předá plátci, a kopii eviduje.
- Jednotlivé příjmy eviduje zaměstnanec Karetního centra v „pokladní knize“ (vzor):

Datum	Číslo dokladu	Obsah zápisu	Příjmy		Výdaje		Zůstatek		Pozn.
			Kč	h	Kč	h	Kč	h	
		Převedeno:							
		Převádí se							

- Přijatou hotovost je zaměstnanec Karetního centra povinen přechovávat v uzamykatelné příruční pokladně v uzamykatelné místnosti.
- Zaměstnanec Karetního centra jedenkrát měsíčně vystaví na své jméno příjmový pokladní doklad na částku odpovídající přijaté finanční hotovosti v daném měsíci, odevzdá přijatou hotovost společně s tímto příjmovým dokladem a kopií pokladní knihy osobě pověřené za provoz podnikové pokladny SPOLANA s.r.o. a současně jí předloží originál pokladní knihy. Převzetí hotovosti potvrdí osoba pověřená za provoz podnikové pokladny SPOLANA s.r.o. razítkem "ZAPLACENO" a svým podpisem na kopii uvedeného příjmového pokladního dokladu (kopie příjmového dokladu se stává součástí pokladní knihy). Uvedený postup použije i v případě, že je třeba odevzdat přijatou hotovost i mimo pravidelný měsíční interval.
- Vybranou finanční hotovost odevzdá zaměstnanec Karetního centra do pokladny SPOLANA s.r.o. nejpozději poslední pracovní den v měsíci; na konci roku nejpozději k 20.12.

8 POUŽÍVÁNÍ IDENTIFIKAČNÍCH KARET

8.1 Identifikační karty

Doklady a typy identifikačních karet k identifikaci osob a dopravních prostředků jsou uvedeny v bodu 8.2.2 této přílohy.
Identifikační karty přidělené osobám jsou nepřenosné 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 zvlášť 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 směrnice, kapitola 9 a příloha č. 8); tím není dotčeno právo společnosti SPOLANA s.r.o. na náhradu škody vzniklé zneužitím IK v plné výši.

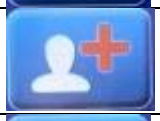
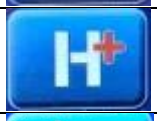
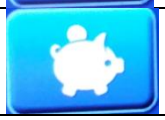
8.2 Povinnost přikládat identifikační kartu ke snímači

Každou identifikační kartu vystavenou pro osobu i vozidlo je potřeba přikládat ke snímači/čtečce samostatně.
Při běžném příchodu nebo odchodu vrátnicemi č. 3 a 4 stačí přiložit kartu ke snímači/čtečce – turniket se uvolní, není nutné aktivovat žádné tlačítko (ikonu).
Pro záznamy příchodů a odchodů pro účely evidence pracovní doby jsou vyčleněny snímače s k tomu uzpůsobenými funkcemi (tzv. domovské čtečky).

Osoby a zaměstnanci SPOLANA s.r.o. jsou povinni 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**
- **zaměstnanci SPOLANA s.r.o.** jsou navíc povinni zaznamenávat příchody/odchody do/ze zaměstnání na „domovských čtečkách“. Na těchto čtečkách pomocí příslušných tlačítek (ikon) navíc zaznamenávají opuštění a návraty z/na pracoviště při odchodech na oběd, k lékaři, na nemocenskou, na dovolenou, na služební cestu, průchody za pracovním účelem, odchody a příchody do/z povolených kuřáren. Tyto povinnosti a přehled domovských čteček jsou uvedeny v S-3.8.8 „Pracovněprávní a mzdová problematika“, v přílohách č. 3 a č. 7;
- **osoby, které mají více pracovních poměrů/činností** u firem působících v areálu SPOLANA s.r.o. nebo pro SPOLANA s.r.o.:
  navazuje-li výkon činnosti na pracovní dobu v jiném pracovním poměru nebo při obdobné činnosti, je osoba povinna ukončit jednu pracovní dobu přiložením příslušné IK ke snímači tzv. domovské čtečky při průchodu turniketem (vyznačit ukončení v systému INFOS) a průchodem zpět (nebo průchodem na jiné domovské čtečce, pokud je výkon činnosti na jiném pracovišti) vyznačit druhou IK zahájení druhé pracovní doby.

8.2.1 Typy tlačítek pro vyznačení příchodů a odchodů na snímačích (čtečkách):

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:	

<u>Na vrátnicích SPOLANA s.r.o.:</u> 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 displejem) – systém INFOS již příchod zaznamenal a čeká na fyzický průchod turniketem.

8.2.2 Typy dokladů opravňujících k vstupu/vjezdu do areálu SPOLANA s.r.o.

Doklad – vystavuje Ostraha podniku:	Opravňuje v areálu SPOLANA s.r.o.:
Identifikační karta (osobní) s nezbytnými údaji a fotografií osoby	ke vstupu do areálu
Identifikační karta vozidla	k trvalému vjezdu do areálu (do Komerční zóny / zóny CHEMOPARK)
Identifikační karta „Návštěva s doprovodem“	ke vstupu do areálu, je nutný doprovod navštívenou osobou
Jednorázová karta „Vjezd osobního vozidla“ + jednorázové „Povolení k vjezdu vozidla“, po podpisu „Bezpečnostních pokynů“ (viz příloha 4)	k jednorázovému vjezdu osobním automobilem do Komerční zóny; je nutný doprovod navštívenou osobou
Jednorázová karta „Vjezd osobního vozidla do zóny CHEMOPARK“ + jednorázové „Povolení k vjezdu vozidla“, po podpisu „Bezpečnostních pokynů (viz příloha 4)	k jednorázovému vjezdu osobním automobilem do zóny CHEMOPARK; je nutný doprovod navštívenou osobou
Jednorázová karta „Vjezd nákladního vozidla“ + jednorázové „Povolení k vjezdu vozidla“ (viz příloha č. 3), po podpisu „Bezpečnostních pokynů“ (viz příloha č.4) *); na vrátnici č. 4 přikládá kartu ke snímači zaměstnanec Ostrahy podniku	k jednorázovému vjezdu nákladním automobilem do celého areálu za účelem nakládky / vykládky zboží
Jednorázová karta „Vjezd nákladního vozidla“ + „Záznam o proškolení posádky vozidla“ (viz příloha č. 5), po podpisu „Bezpečnostních pokynů“ (viz příloha č.4) *); na vrátnici č. 4 přikládá kartu ke snímači zaměstnanec Ostrahy podniku	k jednorázovému vjezdu nákladním automobilem do celého areálu za účelem vykládky zboží
„Povolení k jízdě na kole / koloběžce v areálu SPOLANA s.r.o.“	ke vjezdu na kole/koloběžce do areálu (viz B-3.16.12)

*) „Bezpečnostní pokyny“ jsou v potřebných jazykových mutacích k dispozici na Odbavovacím pracovišti a na recepci; externí osoby musí nosit tuto brožuru u sebe (s vyplněnými stránkami o školení).

8.3 Editace docházky v systému INFOS

Systém 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).

<u>Oprávnění k editaci docházky zaměstnanců SPOLANA s.r.o. mají:</u>

a) Oprávnění k editaci všech zaměstnanců – pouze jednatelé a specialista ostrahy podniku
b) Oprávnění k editaci všech zaměstnanců v řízeném úseku a odpovědnost za kontrolu a provedené změny – jednatelé a ředitelé (řídicí 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 (řídicí 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 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 editovat svoji vlastní docházku.

ŽÁDOST O VSTUPNÍ ŠKOLENÍ A VYSTAVENÍ IK pro zaměstnance SPOLANA s.r.o.

Žadatel: *SPOLANA s.r.o.* ***IČ:*** *45147787* ***DIČ:*** *CZ45147787*

Adresa (fakturační): *ul. Práce 657, 277 11 Neratovice*

Žádáme o vstupní školení a vystavení identifikační karty pro níže uvedené zaměstnance SPOLANA s.r.o.:

Příjmení a jméno	***Datum narození***	***Číslo OP***	***Druh PP***	***Útvar***	***ČM***	***Směny***	*Místo pro záznamy ORLEN OCHRONA Sp z.o.o.*
			HPP ☐ / D ☐				
			HPP ☐ / D ☐				
			HPP ☐ / D ☐				
			HPP ☐ / D ☐				
			HPP ☐ / D ☐				
			HPP ☐ / D ☐				
			HPP ☐ / D ☐				
			HPP ☐ / D ☐				
			HPP ☐ / D ☐				

Žádost vystavena dne: *Vstupní školení požadujeme na termín:* *Platnost IK (D) do:*

Za žadatele:

Věra Čížková
ORLEN Unipetrol RPA s.r.o.
sekce personální administrativy *Razítko, podpis:* *Datum:*

ŽÁDOST O VSTUPNÍ ŠKOLENÍ A VYSTAVENÍ IK pro pracovníky externích firem

Žadatel: ***IČ:*** ***DIČ:***

Adresa (fakturační): ***email:***

Bankovní spojení: ***číslo účtu:*** ***telefon:***

Žádáme o vstupní školení a vystavení identifikační karty pro níže uvedené pracovníky naší firmy (pro pracovníky naší subdodavatelské firmy - název):

Jméno a příjmení	***Číslo OP***	***Podpis***	***Povolení k práci*)***	***Vstup do Chemoparku***	*Nevyplňovat, místo pro záznamy ORLEN OCHRONA Sp z.o.o.*
			ANO ☐ / NE ☐	*ANO ☐ / NE ☐*	
			ANO ☐ / NE ☐	*ANO ☐ / NE ☐*	
			ANO ☐ / NE ☐	*ANO ☐ / NE ☐*	
			ANO ☐ / NE ☐	*ANO ☐ / NE ☐*	
			ANO ☐ / NE ☐	*ANO ☐ / NE ☐*	
			ANO ☐ / NE ☐	*ANO ☐ / NE ☐*	

**) Osoba oprávněná převzít „Povolení k práci“ společnosti SPOLANA s.r.o. a námi proškolená ze S-3.11.5 „Povolování práce na zařízení..“ (dle požadavku S-4.1.5).*

Výše uvedení pracovníci byli seznámeni se směrnicemi SPOLANA s.r.o.: S-4.1.7 „Vstup a vjezd do areálu SPOLANA s.r.o. (Propustkový řád)“ a S-4.1.5. „Povinnosti externích subjektů v areálu SPOLANA s.r.o.“ a poučením o zpracování osobních údajů na druhé straně žádosti.

Žádost vystavena dne: *Vstupní školení požadujeme na termín:* ***Platnost IK do****:*

Za žadatele: (podpis): *Datum:* ***Platba za IK:*** *hotově ☐* *zálohovou fakturou ☐*

Vedoucí závodu / útvaru objednatele

(jméno, podpis, datum):

Pracovník Karetního centra ORLEN Ochrona Sp z.o.o. *ověřil, že IK je vydávána proškolenému pracovníkovi*

Podpis:

ŽÁDOST O POVOLENÍ VJEZDU VOZIDEL A VYSTAVENÍ IK / OZNÁMENÍ O ZMĚNĚ REGISTRAČNÍ ZNAČKY

Žadatel: ***IČ:*** ***DIČ:***

Adresa (fakturační): ***telefon:***

Žádáme o povolení vjezdu a vystavení identifikační karty (oznamujeme změnu registrační značky) pro níže uvedená vozidla

OSOBNÍ/NÁKLADNÍ ZMĚNA RZ	***Značka vozidla***	***RZ vozidla *)***	***Jméno řidiče + podpis***	***IK řidiče***	***Vjezd CHEMOPARK***	***Důvod vjezdu***	*Nevyplňovat, místo pro záznamy ORLEN OCHRONA*
O ☐/ N ☐/RZ ☐					*ANO ☐ / NE ☐*		
O ☐/ N ☐/ RZ ☐					*ANO ☐ / NE ☐*		
O ☐/ N ☐/ RZ ☐					*ANO ☐ / NE ☐*		
O ☐/ N ☐/ RZ ☐					*ANO ☐ / NE ☐*		
O ☐/ N ☐/ RZ ☐					*ANO ☐ / NE ☐*		
O ☐/ N ☐/ RZ ☐					*ANO ☐ / NE ☐*		

**) V případě oznámení o změně registrační značky (RZ)/vozidla, uveďte do tabulky (do jednoho řádku) původní RZ/vozidlo a do dalšího řádku novou RZ/vozidlo.*

Výše uvedení pracovníci byli seznámeni se směrnicí SPOLANA s.r.o.: S-4.1.7 „Vstup a vjezd do areálu SPOLANA s.r.o. (Propustkový řád)“ a SGŘ-15-06 „Dopravně provozní řád“ a poučením o zpracování osobních údajů na druhé straně žádosti.

Za žadatele: (podpis): *Datum:* ***Platnost IK do****:* ***Platba za IK:*** *zálohovou fakturou ☐*
hotově ☐

Vedoucí závodu / útvaru objednatele

(jméno, podpis, datum):

Pracovník Karetního centra ORLEN Ochrona Sp z.o.o. *ověřil, že IK vozidla je vydávána proškolenému pracovníkovi, a že vozidlo je pojištěno a registrováno*

Podpis:

Souhlas vjezdu
Specialista ostrahy podniku*:* *Datum:*

POUČENÍ O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ

V souvislosti se zpracováním Vašich osobních údajů v níže uvedeném rozsahu se společnost **SPOLANA s.r.o.**, se sídlem Neratovice, ul. Práce 657, PSČ: 277 11, zapsaná v obchodním rejstříku vedeném Městským soudem v Praze, sp. zn. C 305391, IČO: 45147787 (dále jen „**Správce**“) jako Správce osobních údajů, řídí aktuální právní legislativou v podobě nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále jen „**GDPR**“), zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a navazujícími právními předpisy.

V případě dotazů či nesrovnalostí se zpracováním osobních údajů se na Správce můžete kdykoliv obrátit a to prostřednictvím kontaktních údajů Pověřence pro ochranu osobních údajů:
E-mailová adresa: osobniudaje@orlenunipetrol.cz
Poštovní adresa: ORLEN Unipetrol RPA s.r.o., Úsek ochrany informací, Milevská 2095/5, 140 00 Praha 4

Účelem zpracování Vašich osobních údajů je:
Umožnění vstupu a vjezdu do chráněného prostoru Správce, s nímž souvisí či mohou souviset tyto činnosti:
- provedení vstupního školení a školení BOZP a PO
- zpracování prezenčních listin se záznamy o školených osobách v rámci potřebných školení
- příprava a aktivování identifikačních karet;
- záznam o ztrátě/zničení identifikační karty;
- zpracování seznamu zaměstnanců ke vstupu do chráněných prostor Správce v případě právnické osoby požadující vstup pro své zaměstnance včetně zahraničních.

Osobní údaje jsou zpracovávány na základě oprávněného zájmu Správce dle čl. 6 odst. 1 písm. f) GDPR, který spočívá v ochraně osob, majetku a celého chráněného prostoru Správce. Osobní údaje nebudou předmětem automatizovaného rozhodování včetně profilování.

Kategorie zpracovávaných osobních údajů jsou:
- Identifikační údaje (jméno, příjmení, číslo dokladu totožnosti a datum narození)
- Pracovní údaje (firma, pracoviště, pracovní pozice, druh vykonávané činnosti)
- Vstupní údaje (číslo, druh a datum převzetí vstupního dokladu)

Předávání osobních údajů:
Při zpracování osobních údajů za výše uvedeným účelem jsou nezbytné osobní údaje poskytnuty soukromé bezpečnostní službě, jíž je ORLEN Ochrona Sp. z o. o., organizační složka v České republice, IČ: 24132578, vykonávající ochranu a ostrahu osob a majetku v areálu společnosti SPOLANA s.r.o.
Osobní údaje nejsou předávány do zemí mimo EU, EHP či mezinárodním organizacím.

Vaše práva:
V souvislosti se zpracováním Vašich osobních údajů máte vůči Správci právo:
- na přístup k osobním údajům,
- na opravu nepřesných nebo neúplných osobních údajů,
- na výmaz osobních údajů, jsou-li splněny podmínky dle GDPR,
- na omezení zpracování osobních údajů, jsou-li splněny podmínky dle GDPR,
- na námitku, jsou-li splněny podmínky dle GDPR,
- právo obrátit se na Úřad pro ochranu osobních údajů pokud máte pocit, že s Vašimi osobními údaji není nakládáno v souladu s právními předpisy. Výše uvedená práva lze uplatnit prostřednictvím kontaktních údajů Pověřence pro ochranu osobních údajů uvedených v úvodu tohoto poučení.

Doba zpracování: Správce bude Vaše osobní údaje zpracovávat po dobu ne delší, než je nezbytné pro účely, pro které jsou zpracovávány, nejdéle však po dobu 3 (tří) let od vrácení vstupních dokladů.

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ
o ztrátě či poškození identifikační karty
pracovníka externí firmy

Název organizace

Jméno a příjmení pracovníka

Číslo ☐ ztracené ☐ poškozené identifikační karty

Typ a registrační značka vozidla *

Prohlašuji, že došlo ke ☐ ztrátě ☐ poškození

mé ☐ trvalé osobní identifikační karty ☐ trvalé identifikační karty vozidla.

Současně se zavazuji, že pracovníkovi Karetního centra (vrátnice SPOLANA s.r.o.) neprodleně odevzdám původní identifikační kartu, pokud by byla dodatečně nalezena.

....

datum podpis pracovníka

.....

podpis pracovníka Karetního centra
ORLEN Ochrona Sp z.o.o.

* *vyplní se pouze v případě ztráty nebo poškození identifikační karty vozidla*

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ
o ztrátě či poškození identifikační karty
zaměstnance SPOLANA s.r.o.

Jméno a příjmení zaměstnance

Osobní číslo

Útvar

Číslo střediska

Číslo ☐ ztracené ☐ poškozené identifikační karty

Typ a registrační značka vozidla *

Prohlašuji, že došlo ke ☐ ztrátě ☐ poškození

mé ☐ trvalé osobní identifikační karty ☐ trvalé identifikační karty vozidla.

Úhrada ve výši 250 Kč bude provedena srážkou ze mzdy.

Současně se zavazuji, že pracovníkovi Karetního centra (vrátnice SPOLANA s.r.o.) neprodleně odevzdám původní identifikační kartu, pokud by byla dodatečně nalezena.

.....	.....
datum	podpis zaměstnance
.....	.....
podpis mzdové účetní ORLEN Unipetrol RPA	podpis pracovníka Karetního centra ORLEN Ochrona Sp z.o.o.

* *vyplní se pouze v případě ztráty nebo poškození identifikační karty vozidla*

Žádost o exkurzi ve SPOLANA s.r.o.

Název subjektu/školy:

Adresa subjektu/školy:

Program (zaměření) exkurze:

Plánované datum konání exkurze:

Předpokládaný čas příjezdu:

Jméno vedoucího/vedoucích skupiny:

Seznam účastníků exkurze:

P.č.	**Identifikační údaje návštěvníka areálu společnosti Spolana v rozsahu:**		
	Jméno a příjmení, titul	**Číslo OP/pasu/datum narození *)**	**Stát**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
***) K účastníkům, kteří nevlastní OP/pas, uveďte datum narození.** Shora uvedené osoby dále společně také jen jako „návštěvníci“ nebo každá zvlášť jen jako „návštěvník“			

Maximální počet účastníků exkurze na jednu doprovázející osobu je 20.

Osoba odpovědná za návštěvníky (dále také jen jako „Odpovědný vedoucí“) tímto prohlašuje, že prokazatelně seznámila návštěvníky s podmínkami zpracování osobních údajů (uvedených na straně 2 této žádosti), uděluje souhlas a je oprávněna poskytnout společnosti Spolana shora uvedené údaje příslušných návštěvníků.

V dne

Odpovědný vedoucí skupiny:

Jméno a příjmení:

Funkce:

Podpis: _____

Žádost o exkurzi zašlete v dostatečném předstihu (nejlépe jeden měsíc před požadovaným termínem konání exkurze) na e-mailovou adresu: petra.maschtowska@unipetrol.cz.

Žádost o exkurzi ve SPOLANA s.r.o.

Souhlas návštěvníků areálu SPOLANA s.r.o. se zpracováním osobních údajů

Evidence vstupu osob do areálu společnosti SPOLANA a.s.

Společnost SPOLANA s.r.o., IČ: 45147787, se sídlem Neratovice, ul. Práce 657, PSČ: 277 11 (dále také jen jako „**Spolana**“) je oprávněna za účelem zajištění bezpečnosti osob pobývajících v areálech a objektech společnosti Spolana a ochrany vlastního majetku a majetku jiných subjektů, které se nacházejí v areálech a objektech společnosti Spolana, evidovat vstup/výstup osob do/z svého areálu. Za tímto účelem je vstup do areálu společnosti Spolana podmíněn poskytnutím údajů v rozsahu uvedeném níže a pouze v doprovodu odpovědného pracovníka.

Udělení souhlasu

Návštěvník svou návštěvou areálu společnosti Spolana, v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (dále také jen jako „**Nařízení**“)**, vyjadřuje souhlas se zpracováním svých osobních údajů v rozsahu a na účel specifikovány níže.** Návštěvník souhlasí se zavedením osobních údajů v rozsahu uvedeném níže do systému evidence návštěv společnosti Spolana, kde budou uchovávány po dobu 3 let.

Účel užití údajů

Společnost Spolana si je vědoma všech povinností vyplývajících pro ni z Nařízení a v souladu s tímto Nařízením se zavazuje, že údaje bude využívat pouze pro účely evidence vstupu osob do areálu společnosti Spolana. Dále se zavazuje, že nebude tyto údaje poskytovat třetím stranám a že je bude ochraňovat s veškerou péčí a zabezpečením, aby nemohly být zneužity.

SANKCE ZA PORUŠENÍ PŘEDPISŮ, ZÁSAD A PRAVIDEL SPOLANA s.r.o.

Společnost SPOLANA s.r.o. má právo uplatňovat sankce stanovené v tabulce za každý jednotlivý případ, pokud se smluvní partner nebo jeho zaměstnanci či pracovníci subdodavatele dopustí porušení předpisů a zásad SPOLANA s.r.o. v jejím areálu.

POPIS PORUŠENÍ PŘEDPISŮ A ZÁSAD SPOLANA s.r.o. V OBLASTI KONTROLY A BEZPEČNOSTI AREÁLU	SANKCE		
	Zaměstnanec skupiny ORLEN Unipetrol	Externí zaměstnanci / pracovníci	Návštěvy
Zneužití vstupu osob na jednorázovou identifikační kartu („návštěva“) po dobu delší než je povolená doba (pobyt bez absolvování potřebného vstupního školení pro pobyty v areálu)	Dopis na vedoucího zaměstnance	Kauce 10.000 Kč nebo zákaz vstupu osobě do areálu na dobu 1 roku	Kauce 10.000 Kč nebo zákaz vstupu osobě do areálu na dobu 1 roku
Nevrácení vydané identifikační karty na vrátnici po ukončení pracovního poměru či práce v areálu, neodevzdání karty při odchodu / odjezdu z areálu	Dopis na vedoucího zaměstnance	Kauce 10.000 Kč nebo zákaz vstupu osobě do areálu na dobu 1 roku	Kauce 10.000 Kč nebo zákaz vstupu osobě do areálu na dobu 1 roku
Nenahlášení ztráty identifikační karty (vztahuje se i na karty vydané na vozidlo)	Dopis na vedoucího zaměstnance	Kauce 5.000 Kč nebo Zákaz vstupu osobě na dobu 6 měsíců	Kauce 5.000 Kč nebo Zákaz vstupu osobě na dobu 6 měsíců
Úmyslné uvedení nepravdivé informace v „Žádosti o vstupní školení a vystavení identifikační karty“	Zákaz vstupu žadatele do areálu na dobu minimálně 1 roku	Kauce 25.000 Kč nebo Zákaz vstupu žadatele do areálu na dobu min. 1 roku	Kauce 25.000 Kč nebo Zákaz vstupu žadatele do Areálu na dobu min. 1 roku
Neoprávněné vstupy / vjezdy do areálu na cizí identifikační kartu/y	Zákaz vstupu osobě do areálu na dobu minimálně 1 roku	Kauce 25.000 Kč nebo Zákaz vstupu žadatele do areálu na dobu min. 1 roku	Kauce 25.000 Kč nebo Zákaz vstupu žadatele do areálu na dobu min. 1 roku
Porušení zákazu filmování a fotografování bez souhlasu specialisty ostrahy podniku	Zákaz vstupu osobě na dobu 1 roku	Kauce 30.000 Kč nebo Zákaz vstupu osobě na dobu 1 roku	Kauce 30.000 Kč nebo Zákaz vstupu osobě na dobu 1 roku
Vstup a pobyt v areálu pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek, vnášení alkoholu a jiných návykových látek	Zákaz vstupu osobě na dobu 3 roky	Kauce 50.000 Kč nebo Zákaz vstupu osobě na dobu 3 roky	Kauce 50.000 Kč nebo Zákaz vstupu osobě na dobu 3 roky

POPIS PORUŠENÍ PŘEDPISŮ A ZÁSAD SPOLANA s.r.o. V OBLASTI KONTROLY A BEZPEČNOSTI AREÁLU	SANKCE		
	Zaměstnanec skupiny ORLEN Unipetrol	**Externí zaměstnanci / pracovníci**	**Návštěvy**
	Osobám s naměřenou hodnotou více jak 1,0 promile alkoholu v dechu je vstup zakázán trvale bez možnosti kauce	Osobám s naměřenou hodnotou více jak 1,0 promile alkoholu v dechu je vstup zakázán trvale bez možnosti kauce	Osobám s naměřenou hodnotou více jak 1,0 promile alkoholu v dechu je vstup zakázán trvale bez možnosti kauce
Neuposlechnutí pokynů oprávněných osob – Ostrahy podniku, členů HZSP, zaměstnanců útvaru Bezpečnosti, mistrů výroby, vedoucích zaměstnanců SPOLANA s.r.o.	Zákaz vstupu osobě do areálu na dobu minimálně 1 roku	Kauce 25.000 Kč nebo Zákaz vstupu osobě do areálu na dobu min. 1 roku	Kauce 25.000 Kč nebo Zákaz vstupu osobě do areálu na dobu min. 1 roku
Porušení zákazu kouření mimo vyhrazené prostory (zákaz platí i v kabině motorového vozidla), vztahuje se i na elektronické cigarety	Zákaz vstupu osobě na dobu 3 roky	Kauce 50.000 Kč nebo Zákaz vstupu osobě na dobu 3 roky	Kauce 50.000 Kč nebo Zákaz vstupu osobě na dobu 3 roky
Pohyb vozidla v areálu s propadlou Identifikační kartou vozidla	Upozornění Ostrahy podniku na povinnost odstranění závady do 24 hodin, v případě neprovedení nápravy zákaz vjezdu vozidlu do areálu na dobu min. 6 měsíců	Upozornění Ostrahy podniku na povinnost odstranění závady do 24 hodin, v případě neprovedení nápravy Kauce 5.000 Kč nebo Zákaz vjezdu vozidlu do areálu na dobu min. 6 měsíců	Upozornění Ostrahy podniku na povinnost odstranění závady do 24 hodin, v případě neprovedení nápravy Kauce 5.000 Kč nebo Zákaz vjezdu vozidlu do areálu na dobu min. 6 měsíců
Vstup do areálu mimo vyhrazená kontrolovaná místa (vrátnice)	Zákaz vstupu osobě do areálu, podání trestního oznámení na Policii ČR	Kauce 50.000 Kč nebo Zákaz vstupu osobě do areálu, podání trestního oznámení na Policii ČR	Kauce 50.000 Kč nebo Zákaz vstupu osobě do areálu, podání trestního oznámení na Policii ČR
Porušení zákazu krmení zvířat v areálu, zřizování kotců a pelechů pro zvířata, která se mohou nacházet v Areálu, se považuje za hrubé porušení bezpečnosti	Dopis na vedoucího zaměstnance, a uhrazení vzniklé škody jednáním zaměstnance (např. odchyt zvířat)	Dopis na majitele, a uhrazení vzniklé škody jednáním osoby (např. odchyt zvířat)	Dopis na majitele, a uhrazení vzniklé škody jednáním osoby (např. odchyt zvířat)
Krádeže v areálu	Trvalý zákaz vstupu osobě do areálu	Trvalý zákaz vstupu osobě do areálu	Trvalý zákaz vstupu osobě do areálu

POPIS PORUŠENÍ PŘEDPISŮ A ZÁSAD SPOLANA s.r.o. V OBLASTI KONTROLY A BEZPEČNOSTI AREÁLU	SANKCE		
	Zaměstnanec skupiny ORLEN Unipetrol	**Externí zaměstnanci / pracovníci**	**Návštěvy**
Neuhrazení vzniklé škody za ztrátu Identifikační karty 250 Kč	Nebude vystavena nová karta	Nebude vystavena nová karta	Nebude vystavena nová karta
Porušení vjezdu do výrobních prostor areálu vozidlem s hybridním pohonem	Dopis na vedoucího zaměstnance	Kauce 5.000 Kč nebo Zákaz vjezdu vozidlu do areálu na dobu min. 6 měsíců	Kauce 5.000 Kč nebo Zákaz vjezdu vozidlu do areálu na dobu min. 6 měsíců
Nezabezpečená vozidla	Dopis na vedoucího zaměstnance	**První provinění** vyrozumění majitele - domluva bez sankce **Druhé provinění** vyrozumění majitele - sankce 2.000 Kč **Třetí provinění** vyrozumění majitele - sankce 2.000 Kč **Čtvrté provinění** vyrozumění - zákaz vjezdu pro předmětné vozidlo na dobu 5 dní	**První provinění** vyrozumění majitele - domluva bez sankce **Druhé provinění** vyrozumění majitele - sankce 2.000 Kč **Třetí provinění** vyrozumění majitele - sankce 2.000 Kč **Čtvrté provinění** vyrozumění majitele - zákaz vjezdu pro předmětné vozidlo na dobu 5 dní
Nezabezpečené objekty	Dopis na vedoucího zaměstnance	**První provinění** vyrozumění majitele/nájemce – domluva bez sankce **Druhé provinění** vyrozumění majitele/nájemce – sankce 2.000 Kč **Třetí provinění** vyrozumění majitele/nájemce – sankce 2.000 Kč Provinění 10 x a více - zrušení nájemní smlouvy do 1 měsíce	N/A
Porušení zásad slušného chování (za slušné chování se považuje jednání bez jakýchkoliv osobních či jiných invektiv, narážek, diskriminace, ponižování, vulgarismů apod.; může se jednat například o diskriminaci, ponižování, vulgarismy, tykání či zvyšování hlasu, ale také odmítání podrobit se provedení kontroly/zkoušky, na provedení které má oprávněná osoba nárok)	Dopis na vedoucího zaměstnance	Kauce 25.000 Kč nebo Zákaz vstupu osobě do areálu na dobu min. 1 roku	Kauce 25.000 Kč nebo Zákaz vstupu osobě do areálu na dobu min. 1 roku

POPIS PORUŠENÍ PŘEDPISŮ A ZÁSAD SPOLANA s.r.o. V OBLASTI KONTROLY A BEZPEČNOSTI AREÁLU	SANKCE		
	Zaměstnanec skupiny ORLEN Unipetrol	Externí zaměstnanci / pracovníci	Návštěvy
Porušení pravidel provozu na komunikacích uvnitř areálu SPOLANA s.r.o. (sankce zákazu vjezdu se aplikují na vozidla, u kterých jsou dány níže uvedené důvody zjištěné v areálu podniku, porušení pravidel na komunikacích lze vyřídit i domluvou). Vozidla, která poruší některý z níže uvedených přestupků jsou označena samolepkou, kterou po zápisu potřebných údajů nalepí na boční sklo (na straně řidiče) Ostraha podniku			
- Parkování pod potrubním mostem	Dopis na vedoucího zaměstnance a zákaz vjezdu do areálu od 0 do 20 dnů	Zákaz vjezdu do areálu od 0 do 20 dnů	Zákaz vjezdu do areálu od 0 do 20 dnů
- Parkování na travnatých plochách	Dopis na vedoucího zaměstnance a zákaz vjezdu do areálu od 0 do 10 dnů	Zákaz vjezdu do areálu od 0 do 10 dnů	Zákaz vjezdu do areálu od 0 do 10 dnů
- Parkování u hydrantů ve vzdálenosti než povoluje směrnice (3 m od hydrantu)	Dopis na vedoucího zaměstnance a zákaz vjezdu do areálu od 0 do 20 dnů	Zákaz vjezdu do areálu od 0 do 20 dnů	Zákaz vjezdu do areálu od 0 do 20 dnů
- Parkování na místech vyhrazených pro vedení podniku, pro Jednotku HZSP a dalších vyhrazených místech	Dopis na vedoucího zaměstnance a zákaz vjezdu do areálu od 0 do 10 dnů	Zákaz vjezdu do areálu od 0 do 10 dnů	Zákaz vjezdu do areálu od 0 do 10 dnů
- Vjíždění do výrobních prostor bez povolení	Dopis na vedoucího zaměstnance a zákaz vjezdu do areálu od 0 do 20 dnů	Zákaz vjezdu do areálu od 0 do 20 dnů	Zákaz vjezdu do areálu od 0 do 20 dnů
- Překročení rychlosti o méně než 10 km/h, resp. první porušení pravidel provozu na komunikacích uvnitř areálu	Dopis na vedoucího zaměstnance	Dopis na majitele - upozornění na porušení pravidel	Dopis na majitele - upozornění na porušení pravidel

POPIS PORUŠENÍ PŘEDPISŮ A ZÁSAD SPOLANA s.r.o. V OBLASTI KONTROLY A BEZPEČNOSTI AREÁLU	SANKCE		
	Zaměstnanec skupiny ORLEN Unipetrol	**Externí zaměstnanci / pracovníci**	**Návštěvy**
- Překročení rychlosti o minimálně 10 km/h a méně než 20 km/	Dopis na vedoucího zaměstnance Povinnost informovovat specialistu ostrahy podniku o provedených opatřeních do 14 dnů ode dne doručení dopisu Soukromé vozidlo zaměstnance – zákaz vjezdu (resp. zákaz pohybu vozidla) do areálu podniku na **90 dnů**	Dopis na majitele Zákaz vjezdu předmětného vozidla (resp. zákaz pohybu vozidla) do areálu podniku na **90 dnů** Zákaz vstupu řidiči vozidla do areálu na dobu **3 pracovních dnů** Soukromé vozidlo externího zaměstnance – zákaz vjezdu (resp. zákaz pohybu vozidla) do areálu podniku na **90 dnů**	Dopis na majitele Zákaz vjezdu předmětného vozidla (resp. zákaz pohybu vozidla) do areálu podniku na **90 dnů** Zákaz vstupu řidiči vozidla do areálu na dobu **3 pracovních dnů** Soukromé vozidlo externího zaměstnance – zákaz vjezdu (resp. zákaz pohybu vozidla) do areálu podniku na **90 dnů**
- Překročení rychlosti o 20 km/h a více	Dopis na vedoucího zaměstnance Přijetí opatření ze strany vedoucího vůči řidiči (přestupci) v oblasti pracovního práva a povinnost informovovat specialistu ostrahy podniku o provedených opatřeních do 14 dnů ode dne doručení dopisu Soukromé vozidlo zaměstnance – **trvalý** zákaz vjezdu (resp. zákaz pohybu vozidla) do areálu podniku	Dopis na majitele **Trvalý** zákaz vjezdu předmětného vozidla (resp. zákaz pohybu vozidla) do areálu podniku Zákaz vstupu řidiči vozidla do areálu na dobu **5 pracovních dnů** Soukromé vozidlo externího zaměstnance – **trvalý** zákaz vjezdu (resp. zákaz pohybu vozidla) do areálu podniku	Dopis na majitele **Trvalý** zákaz vjezdu předmětného vozidla (resp. zákaz pohybu vozidla) do areálu podniku Zákaz vstupu řidiči vozidla do areálu na dobu **5 pracovních dnů** Soukromé vozidlo externího zaměstnance – **trvalý** zákaz vjezdu (resp. zákaz pohybu vozidla) do areálu podniku
Porušení podmínek a pravidel pro jízdu na elektro-kole/koloběžce nebo jízda v zóně Chemopark na elektro-kole/koloběžce	Dopis na vedoucího zaměstnance a Zákaz vjezdu elektrokolu/ koloběžce do areálu na dobu min. 6 měsíců	Dopis na majitele Kauce 5.000 Kč a Zákaz vjezdu elektrokolu/ koloběžce do areálu na dobu min. 6 měsíců	Dopis na majitele Kauce 5.000 Kč a Zákaz vjezdu elektrokolu/ koloběžce do areálu na dobu min. 6 měsíců
Nerespektování udělených sankcí k překročení rychlosti (např. pohyb vozidla po areálu přes vyslovený zákaz), bude řešeno absolutním zákazem vjezdu vozidla (resp. pohybu vozidla) po areálu.			

POPIS PORUŠENÍ PŘEDPISŮ A ZÁSAD SPOLANA s.r.o. V OBLASTI BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI A POŽÁRNÍ OCHRANY (dále též BOZP a PO)	**SANKCE**
1 **DOKUMENTACE / INFORMACE** 1.1 Neinformuje písemně SPOLANU s.r.o. před zahájením činnosti o rizikách vyplývajících z jím vykonávaných činností a v pronajatých objektech / prostorách, která mohou ohrozit bezpečnost a zdraví zaměstnanců SPOLANA s.r.o. nebo dalších osob, které se v areálu SPOLANA s.r.o. oprávněně pohybují. 1.2 Nezajistí prokazatelné seznámení svých zaměstnanců s příslušnou podnikovou legislativou SPOLANA s.r.o. na základě povinnosti zakotvené ve Všeobecných obchodních podmínkách (dislokace pracoviště, únikové východy, evakuační místa, prostředky první pomoci, prostředky požární ochrany, pohyb po pracovišti, kontrolovaná pásma, místní rizika, apod.). 1.3 Nepřenese prokazatelně požadavky příslušných ustanovení organizačních a řídicích norem na své dodavatele a nekontroluje pravidelně jejich plnění. 1.4 Neinformuje předem písemně ředitele HSE&Q nebo vedoucího útvaru Bezpečnosti SPOLANA s.r.o., bude-li na svých pracovištích v areálu SPOLANA s.r.o. nakládat s látkami klasifikovanými podle Nařízení 1272/2008, zákona č. 254/2001 Sb. nebo zákona č. 263/2016 Sb. v účinných zněních, včetně jejich prováděcích předpisů, nebo pracovat v areálu s vlastními zdroji ionizujícího záření, a neoznámí mu ukončení těchto činností.	Zákaz vstupu a/nebo vjezdu na 1-12 měsíců a/nebo Kauce až do výše 50.000 Kč
2 OBECNÉ POVINNOSTI 2.1 Neplní opatření stanovená ve vztahu k rizikům možného ohrožení jejich života a zdraví a nevybaví na své náklady zaměstnance stanovenými osobními ochrannými pracovními prostředky a ochrannými pomůckami. 2.2 Nezajistí, aby jeho činnosti a práce jeho zaměstnanců v areálu SPOLANA s.r.o. byly organizovány a prováděny tak, aby současně byly chráněny i další osoby, které se v areálu pohybují. 2.3 Nezajistí trvalým dozorem bezpečnost svých dodavatelů při provádění prací krátkodobého charakteru (např. práce na zařízení, servis, seřizování, měření apod.). 2.4 Neuvede po ukončení činnosti pracoviště (staveniště) do původního stavu a nepředá jej prostřednictvím předávacího protokolu zpět příslušné osobě SPOLANA s.r.o.	Zákaz vstupu a/nebo vjezdu na 1-12 měsíců a/nebo Kauce až do výše 50.000 Kč
3 BEZPEČNOST TECHNICKÝCH ZAŘÍZENÍ 3.1 Neplní požadavky českých technických norem na výrobky a zařízení provozované nebo uváděné do provozu v areálu SPOLANA s.r.o. 3.2 Provozuje v areálu SPOLANA s.r.o. stroje a zařízení, které svou konstrukcí, provedením a technickým stavem neodpovídají předpisům k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení. 3.3 Používá stroje a zařízení k účelům, pro které nejsou technicky způsobilé a nejsou v souladu s podmínkami stanovenými výrobcem a technickými normami.	Zákaz vstupu a/nebo vjezdu na 1-12 měsíců a/nebo Kauce až do výše 50.000 Kč

POPIS PORUŠENÍ PŘEDPISŮ A ZÁSAD SPOLANA s.r.o. V OBLASTI BEZPEČNOSTI A OCHRANY ZDRAVÍ PŘI PRÁCI A POŽÁRNÍ OCHRANY (dále též BOZP a PO)	**SANKCE**
3.4 Nezajistí, aby v areálu SPOLANA s.r.o. byly používány jen takové elektrické přenosné spotřebiče, elektrické ruční nářadí, přístroje a pojítka, které splňují podmínky stanovené právními předpisy a technickými normami, jsou v dobrém technickém stavu (včetně příslušenství) a v provedení odpovídajícím prostoru jejich umístění / používání.	
4 HAVARIJNÍ PŘIPRAVENOST A REAKCE 4.1 Nerespektuje bezpečnostní a havarijní informační systém v areálu SPOLANA s.r.o., tj. informační a bezpečnostní tabulky, rozhlasové vysílání, signály sirén, systém ozvučení areálu apod. 4.2 Nezajistí trvale volný přístup ke všem věcným prostředkům požární ochrany a požárně bezpečnostním zařízením (k venkovním odběrním místům i trvale volný příjezd pro mobilní požární techniku).	Zákaz vstupu a/nebo vjezdu na 1-12 měsíců a/nebo Kauce až do výše 50.000 Kč
5 OSTATNÍ 5.1 Nezajistí dodržování zákazu ukládat demontovaný nebo jiný materiál v areálu SPOLANA s.r.o. do prostoru průchozích komunikací a cest, v okruhu 3 m od hydrantů, na kanalizační šachty 5.2 Nezajistí dodržování zákazu opírat předměty o části výrobního zařízení, zábradlí nebo o jiné vratké předměty. 5.3 Nezajistí plnění podmínek pro práci stanovených v povolení na práci (např. nepřeruší nebo neukončí povolení, atd.).	Zákaz vstupu a/nebo vjezdu na 1-12 měsíců a/nebo Kauce až do výše 50.000 Kč
6 ZVLÁŠŤ ZÁVAŽNÁ PORUŠENÍ 6.1 Nezajistí provádění prací osobami s předepsanou kvalifikací. 6.2 Nezajistí plnění podmínek pro práci v prostředí s nebezpečím výbuchu – analýza prostředí, vjezd do zóny s nebezpečím výbuchu, požární dohled, nejiskřivé nářadí. 6.3 Nezajistí plnění podmínek pro práci ve výškách a v nebezpečném prostoru – bezpečnostní postroj, dozor dalšími osobami, používání izolačních dýchacích přístrojů. 6.4 Nezajistí plnění podmínek pro práci na vyhrazených technických zařízeních – zajištění el. zařízení, odtlakování, inertizace, apod. 6.5 Nezajistí dodržování zákazu provádět jakékoliv manipulace na výrobním zařízení, nejsou-li tyto manipulace předmětem příslušné zakázky. 6.6 Nezajistí dodržování zákazu vstupu nebo vjezdu na označených místech. 6.7 Neohlásí vznik mimořádné události nebo pracovního úrazu.	Zákaz vstupu a/nebo vjezdu na 12 měsíců až neurčito a/nebo Kauce až do výše 100.000 Kč

POPIS PORUŠENÍ PŘEDPISŮ A ZÁSAD SPOLANA s.r.o. V OBLASTI ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	Předpis	SANKCE
7 **DOKUMENTACE / INFORMACE** 7.1 Nezajistí prokazatelné seznámení svých zaměstnanců s příslušnými ustanoveními ochrany životního prostředí a zásadami odpovědného chování.	S-4.1.5 „Povinnosti externích subjektů v areálu SPOLANA s.r.o.“	Zákaz vstupu a/nebo vjezdu na 1-12 měsíců a/nebo Kauce až do výše 50.000 Kč
8 **NAKLÁDÁNÍ S VODOU** 8.1 Odebírá vodu v rozporu s místem, četností a způsobem uvedeným ve smlouvě, v povolení nebo v rozporu s pokyny příslušného zaměstnance závodu Energetika a vodní hospodářství. 8.2 Vypouští odpadní vodu do čistírenského zařízení v místě a způsobem v rozporu s podmínkami stanovenými smlouvou, povolením nebo pokyny provozu Čistírna odpadních vod, nedodržuje zákaz jejich vypouštění do kanalizace a zákaz jejich neoprávněného zneškodňování v areálu nebo mimo areál SPOLANA s.r.o. 8.3 Provede změnu v odběru nebo vypouštění odpadních vod s negativními dopady na SPOLANA s.r.o. bez souhlasu vedoucího závodu Energetika a vodní hospodářství a vedoucí útvaru Životní prostředí k této změně. 8.4 Porušením stanovených povinností způsobí zhoršení jakosti vypouštěných odpadních vod, za které byla společnosti SPOLANA s.r.o. udělena sankce orgánů státní správy nebo samosprávy. 8.5 Neumožní v užívaných objektech / prostorech udržování vodočtů, vodoměrů, vodních značek a jiných zařízení nutných pro účely vodního hospodářství. 8.6 Nepředloží návrh nového (nebo změny) plánu opatření pro případ havárie dle platného zákona o vodách útvaru Životní prostředí SPOLANA s.r.o. k vyjádření, nebo neposkytne schválený dokument útvaru Životní prostředí pro informaci. 8.7 Poškozování nebo zamezování přístupů k zařízení v majetku společnosti SPOLANA s.r.o. (např. hvdrologické vrty apod.).	Zákon č. 274/2001 Sb. o vodovodech a kanalizacích (ve znění pozdějších předpisů), Hlava VII Zákon č. 254/2001 Sb. o vodách (ve znění pozdějších předpisů), § 125 Díl 2 a 3 S-4.1.5 „Povinnosti externích subjektů v areálu SPOLANA s.r.o.“	Zákaz vstupu a/nebo vjezdu na 12 měsíců až neurčito a/nebo Kauce až do výše 100.000 Kč

POPIS PORUŠENÍ PŘEDPISŮ A ZÁSAD SPOLANA s.r.o. V OBLASTI ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	Předpis	SANKCE
9 NAKLÁDÁNÍ S ODPADY 9.1 Nakládá s využitelným odpadem (kovy, plasty, papír, odpadní oleje) vzniklým při realizaci díla pro společnost v rozporu s platnou smlouvou nebo pokyny odpovědných osob SPOLANA s.r.o., netřídí využitelný odpad. 9.2 Ukládá nebo shromažďuje odpad mimo místa k tomu vyhrazená, provádí nedovolené míchání odpadů či nedovolené umístění odpadů do kontejnerů na vytříděné složky komunálního odpadu, nezamezuje vytváření černých skládek na využívaném nebo pronajatém prostoru. 9.3 Neoznačí shromažďovací místa odpadů, nezabezpečí místa proti neoprávněnému vniknutí či případnému zneužití. 9.4 Nevede řádnou evidenci odpadů k prokázání dodržování stanovených povinností v areálu SPOLANA s.r.o. a na pozemcích ve správě společnosti. 9.5 Nezajistí, aby při shromažďování odpadů nedocházelo k poškozování životního prostředí nebo únikům odpadů do okolí. 9.6 Provozuje sklad nebezpečných odpadů bez souhlasu vedoucí útvaru Životní prostředí SPOLANA s.r.o. 9.7 Nakládá s nebezpečnými odpady (skladování, třídění, sběr a využívání odpadů) bez souhlasu příslušného orgánu státní správy. 9.8 Poškozování nebo zamezování přístupů k zařízení v užívání společnosti SPOLANA s.r.o. (např. nádoby na odpady apod.).	Zákon č. 541/2020 Sb. o odpadech (ve znění pozdějších předpisů) Zákon č. 25/2008 Sb. o integrovaném registru znečišťování životního prostředí a integrovaném systému plnění ohlašovacích povinností v oblasti životního prostředí (ve znění pozdějších předpisů), §3 S-4.1.5 „Povinnosti externích subjektů v areálu SPOLANA s.r.o.“	Zákaz vstupu a/nebo vjezdu na 12 měsíců až neurčito a/nebo Kauce až do výše 100.000 Kč
10 **NAKLÁDÁNÍ S CHEMICKÝMI LÁTKAMI** 10.1 Nepředá nebo neaktualizuje seznam látek klasifikovaných podle Nařízení 1272/2008 nebo zákona 254/2001 Sb., se kterými v areálu SPOLANA s.r.o. nakládá (včetně jejich maximálních množství a aktuálních bezpečnostních listů v českém jazyce), útvaru Životní prostředí SPOLANA s.r.o. (i prostřednictvím útvaru Správa areálu).	S-4.1.5 „Povinnosti externích subjektů v areálu SPOLANA s.r.o.“	Zákaz vstupu a/nebo vjezdu na 12 měsíců až neurčito a/nebo Kauce až do výše 100.000 Kč

POPIS PORUŠENÍ PŘEDPISŮ A ZÁSAD SPOLANA s.r.o. V OBLASTI ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ	Předpis	SANKCE
11 **HAVARIJNÍ PREVENCE, PŘIPRAVENOST A REAKCE** 11.1 Nezajistí, aby při nakládání s látkami nebezpečnými vodám bylo manipulováno pouze na zpevněných a vodohospodářsky zabezpečených plochách tak, aby nebyla ohrožena kvalita povrchových a podzemních vod. 11.2 Nezabezpečí sklady závadných látek havarijními jímkami s nepropustnou úpravou proti úniku závadných látek do podzemních a povrchových vod a půdy, nevybaví tyto sklady zásahovými prostředky k zachycení možných úkapů a úniků při manipulaci se závadnými látkami (např. nádoby k zachycení uniklých závadných látek, sorpční prostředky apod.). 11.3 Neoznačí sklady nebezpečných látek dle druhu skladované látky a nezabezpečí je proti neoprávněnému vniknutí, poškození a případnému zneužití. 11.4 Neskladuje nebezpečné látky tak, aby nedošlo k záměně s jinými skladovanými nebezpečnými látkami. 11.5 Nezabezpečí místa možných úkapů a úniků při manipulaci s nebezpečnými látkami záchytnými nádobami nebo záchytnými a havarijními jímkami a vhodnými sorpčními prostředky. 11.6 Nenahlásí únik nebezpečných látek do půdy, vod nebo kanalizace, který mohl způsobit nebo způsobil újmu na životním prostředí nebo majetku společnosti SPOLANA s.r.o. 11.7 Jako původce havárie neprovede opatření k odstranění následků havárie a tím způsobí, nebo může způsobit újmu na životním prostředí nebo majetku společnosti SPOLANA s.r.o. 11.8 Nepředloží na útvar Životní prostředí a útvar HZSP plán opatření pro případ havárie v důsledku úniku závadných látek do vod a půdy.	S-4.1.5 „Povinnosti externích subjektů v areálu SPOLANA s.r.o.“ Zákon č. 254/2001 Sb. O vodách (ve znění pozdějších předpisů), §39 Vyhláška č. 450/2005 Sb. O náležitostech nakládání se závadnými látkami a náležitostech havarijního plánu (ve znění pozdějších předpisů)	Zákaz vstupu a/nebo vjezdu na 12 měsíců až neurčito a/nebo Kauce až do výše 100.000 Kč

Pozn.:

Kauce není vratná.

Finanční prostředky z kaucí budou převedeny pro účely Nadace ORLEN Unipetrol.

O zrušení zákazu vstupu rozhoduje na základě písemné žádosti pověřený jednatel SPOLANA s.r.o. (viz odst. 9.5 této směrnice).

Žádost o pořizování foto a video záznamů

kalendářní rok 202...

Název společnosti, pro kterou se povolení vystavuje
(společnost musí mít oprávnění ke vstupu do areálu SPOLANA s.r.o.)
číslo smlouvy, číslo zakázky, smlouva o nájmu

Osoba žádající o vydání povolení k fotografování
kontaktní údaje (tel. nebo mail)

Důvod, pro který se povolení vydává (investiční akce, BOZP…)

Uvést přesnou specifikaci místa (čísla bloků budov, označení mostů, ulice, nebo zařízení, technologie), na které se povolení vystavuje včetně typu a čísla zařízení k fotografování (mobilní telefon, fotoaparát)

Jméno, příjmení osoby, pro kterou se povolení vystavuje, společnost

Číslo průkazky (nebo OP) osob

Doba, termín povolení k fotografování

Povolení bude vydáno na osoby přímo spojené s akcí (vedoucí, mistři, BOZP) a pouze pro společnost, která celou akci zastřešuje/dodává.

Fotografování lze provádět pouze s technikou, která odpovídá místním podmínkám, potřebám a místu, kde se fotografuje (fotoaparát musí např. splňovat podmínky výbušné zóny Ex).

Povolení k fotografování se vydává s maximální dobou platnosti jednoho kalendářního roku. Fotografování se nevydává na „celý areál“.

Na fotografie prostorů areálu SPOLANA s.r.o. se vztahují autorská práva, v případě jejich použití bez svolení majitele areálu se bude postupovat podle platné legislativy.

UPOZORNĚNÍ ŘIDIČE VOZIDLA NA PORUŠENÍ VNITŘNÍCH PRAVIDEL NA POZEMNÍCH KOMUNIKACÍCH V AREÁLU SPOLANA s.r.o.

(vzor samolepky)

Spolana

ZÁKAZ VJEZDU VOZIDLU

RZ:

od: **do:**

Místo:

Porušení vnitřních pravidel na pozemních komunikacích areálu SPOLANA s.r.o.

Koordinátor ostrahy podniku