
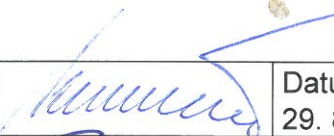
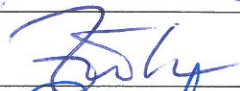
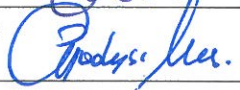


Datum účinnosti: 1. 9. 2017

| | | | |
|---|--|--|-----------------------|
|  | | SMĚRNICE 18-10 | |
| <u>Zajištění ostrahy majetku v PARAMO, a.s.</u> | | | |
| <u>1. Účel</u> | | | |
| Zajištění ostrahy majetku v PARAMO, a. s., vstupu a výstupu osob, vjezdu a výjezdu vozidel, přivážení a odvážení materiálů, náradí, strojů a zařízení externími firmami do všech prostor PARAMO, a. s. | | | |
| <u>2. Rozsah platnosti</u> | | | |
| Tato směrnice platí pro všechny zaměstnance PARAMO, a. s. a pro všechny ostatní osoby zdržující se ve všech prostorách a objektech PARAMO, a. s. a v přiměřeném rozsahu i pro DiS Hlučín, Lípa u Zlína a Most. | | | |
| <u>3. Odpovědnost a spolupráce</u> | | | |
| Za vytvoření podmínek pro odpovídající ostrahu a za plnění této směrnice odpovídají všichni vedoucí zaměstnanci ve své funkční odpovědnosti stanovené organizačním řádem PARAMO, a. s. (dále jen společnost). | | | |
| Každý zaměstnanec společnosti je povinen chránit její majetek před poškozením, zničením nebo zneužitím. Je povinen počínat si tak, aby nedocházelo ke škodám na zdraví osob, majetku, ani k neoprávněnému majetkovému prospěchu osob na úkor společnosti. | | | |
| <u>4. Zkratky</u> | | | |
| DiS | - distribuční sklad | | |
| HZSp | - hasičský záchranný sbor podniku | | |
| KVABS | - kontinuální výroba asfaltobentonitových suspenzí | | |
| MU | - mimořádná událost | | |
| OBS | - odbor bezpečnostních služeb | | |
| OIMS a IA | - odbor integrovaných systémů a interního auditu | | |
| PP | - požární prevence | | |
| UNIDO | - UNIPETROL DOPRAVA, s.r.o. | | |
| VTZ | - vyhrazená technická zařízení | | |
| ŽC | - železniční cisterna | | |
| ŽV | - železniční vozy | | |
| Vypracoval: | Martin Macháček vedoucí OBS | Podpis:  | Datum: 29. 8. 2017 |
| Ověřil: | Ing. Zdeněk Hůla vedoucí OIMS a IA | Podpis:  | Datum: 30. 8. 2017 |
| Schválil: | Ing. Marek Gładysz generální ředitel | Podpis:  | Datum: 4. 9. 2017 |
| Vytiskl: | Jméno: Funkce: | Podpis: | Datum: |

5. Zajištění ostrahy

5.1 Ostraha společnosti v Pardubicích a v Kolíně je zabezpečena zaměstnanci smluvní bezpečnostní agentury.

Výjimku tvoří objekt CHÚV Klavary v HS Kolín, které jsou zabezpečeny zabezpečovacím zařízením, které je napojeno na hlídací a monitorovací službu BARA HK spol. s r. o. Hradec Králové.

5.2 Organizace ostrahy, rozdělení, povinnosti a oprávnění jsou řešeny smluvně a interními pracovními předpisy bezpečnostní agentury.

5.3 Ostraha DiS Lípa u Zlína je zabezpečena zabezpečovacím zařízením, které je napojeno na bezpečnostní agenturu MOBA.

5.4 Ostraha DiS Hlučín je zabezpečena zabezpečovacím zařízením, které je napojeno na Městskou policii v Hlučíně.

5.5 Ostraha DiS Most je zabezpečena zabezpečovacím zařízením, které je napojeno na bezpečnostní agenturu Securitas, a.s.

6. Obecná ustanovení

6.1 V objektu společnosti je každý povinen na výzvu zaměstnanců bezpečnostní agentury a osob s kontrolním průkazem prokázat svoji totožnost. Při průchodu vrátnicí musí předložit čipovou kartu nebo dočasný průkaz bez vyzvání.

6.2 Zakazuje se:

- a) cokoli vynášet a vyvážet ze společnosti bez řádného dokladu (průchodky, výdejky, prodejky apod.);
- b) vnášet a přivážet do společnosti cennosti a věci, které nejsou určeny k plnění pracovních úkolů;
- c) vnášet do společnosti střelné zbraně, střelivo a pyrotechniku (mimo ozbrojených složek);
- d) používat pro vstup a výstup ze společnosti jiných míst, než je povoleno touto směrnicí.
- e) vnášet a požívat alkoholické nápoje či jiné návykové látky;
- f) pořizovat fotografie či videozáznam – viz Směrnice 18-15.

6.3 Zaměstnanci, kteří používají k přepravě do zaměstnání soukromá jízdní kola, jsou povinni je odkládat na vyhrazených místech (kolárny) v Pardubicích u vrátnice Závodiště a Přerovská, v Kolíně do kolárny u Vrátnice č. 1 a zabezpečit je proti odcizení. Bližší požadavky na používání jízdních kol je řešeno ve směrnících 15-02 a 15-05 Dopravné provozní řády. V případě odcizení či poškození kol umístěných mimo kolárny nelze škodu uplatňovat na zaměstnavateli.

6.4 Zaměstnanci, kteří používají k přepravě služební jízdní kolo, jsou povinni toto kolo označit předepsaným způsobem, odkládat ho na vyhrazená místa a vhodným způsobem zabezpečit proti odcizení. Toto kolo nesmí být používáno k soukromým účelům.

6.5 Řidiči motorových a strojvedoucí kolejových vozidel, která vjíždí nebo vyjíždí ze společnosti, jsou povinni umožnit na požádání kontrolu vozidla.

U vozidel České pošty, s.p., které poskytují v HS Kolín chráněnou přepravu zásilek a hotovosti pro PARAMO, a.s., se kontrola vnitřního prostoru vozu při vjezdu a výjezdu ze společnosti neprovádí.

6.6 Osoby, které vstupují do společnosti nebo areál opouštějí, jsou povinni se na požádání podrobit prohlídce nebo předložit k prohlídce osobní zavazadlo.

6.7 Na výzvu zaměstnance bezpečnostní agentury ve stejnokroji a osob s kontrolním průkazem (dle přílohy č. 1), je každý povinen podrobit se dechové zkoušce na požití alkoholu, zkoušce na požití návykových látek, umožnit kontrolu OOPP a výbavu vozidla.

6.8 Prohlídky a kontrolu dle bodu 6.5 – 6.6 provádějí zaměstnanci bezpečnostní agentury pověřeni ostrahou společnosti.

6.9 Zaměstnanci společnosti a ostatní osoby jsou povinni dbát pokynů zaměstnanců bezpečnostní agentury.

7. Technická opatření

7.1 Pozemky ve správě či užívání v areálu společnosti musí být ochráněny odpovídajícím oplocením, pokud hranicí pozemku není budova. Druh oplocení musí být zvolen tak, aby oplocení výrazně ztěžovalo přístup do areálu společnosti jeho překonáním.

7.2 Vstupy a vjezdy na oplocené pozemky společnosti musí být opatřeny pevně zabudovanými vraty nebo vrátky, která musí být uzavíratelná a uzamykatelná. Některé nepoužívané branky a brány jsou pečetěny ostrahou areálu.

7.3 Vstupy do budov a výstupy z budov společnosti musí být vybaveny pevnými dveřmi nebo vraty, která musí být uzavíratelná a uzamykatelná.

7.4 Okna budov společnosti musí být uzavíratelná tak, aby je nebylo možno otevřít zvenku. Případné větrací otvory a okna musí být zřízeny tak, aby neumožňovaly při jejich otevření neoprávněný vstup do budovy.

7.5 Pomocná zařízení (např. kolny, plechové haly, venkovní sklady, buňky apod.) musí být uzavíratelná a uzamykatelná.

7.6 Mřížemi musí být vybavena okna do místností:

- pokladny;
- dalších prostorů dle rozhodnutí vedení společnosti.

7.7 Místnosti pokladny a sklady vysoce toxických nebezpečných chemických látek a směsí (resp. látky a směsi s akutní toxicitou kategorie 1 a 2), musí být vybaveny trezory (popř. odpovídajícími plechovými skříněmi). Místnost pokladny pak ještě zabezpečovacím zařízením.

7.8 Po skončení pracovní směny či dočasném opuštění pracoviště, musí být kanceláře, sklady, vstupy a výstupy z budov a z oplocených pozemků společnosti, pokud zde již nikdo nepracuje, uzamčeny a klíče zabezpečeny proti zneužití. Klíče od hlavní pokladny a.s. jsou ukládány dle interní dohody.

7.9 Razítka, služební tiskopisy a cenné věci musí být ukládány tak, aby nemohlo dojít k jejich zneužití (v uzamčených stolech, skříních apod.).

8. Režimová opatření

8.1 Vstupní a výstupní prostory do objektu společnosti v Pardubicích

Vrátnice Závoďiště slouží ke vstupu a výstupu osob a vjezdu a výjezdu osobních a nákladních automobilů.

Vrátnice Přerovská slouží ke vstupu a výstupu osob. Vjezd a výjezd osobních a nákladních automobilů pouze v nutných případech nebo za MU.

Vrátnice Vlečka slouží pro vjezd a výjezd služebních vozidel vedení společnosti – trvalý vjezd červené barvy, služebních vozidel – trvalý vjezd žluté barvy a vozidel, která vezou zboží na KVABS a do DiS Svítkov a zpět a železničních vozů.

Vrátnice KVABS slouží pro vstup a výstup osob do objektu KVABS + DiS Svítkov a pro vjezd a výjezd osobních a nákladních automobilů do objektu KVABS a DiS Svítkov.

Brána Jesenčanský potok, která se nachází v severozápadní části areálu společnosti u Jesenčanského potoka, se využívá při vzniku MU, souhlas s otevřením vydá směnový dispečer, zástupce klienta nebo velitel směny HZSp; klíč je uložen u bezpečnostní agentury.

Administrativní budova (NAB) – vstup do administrativní části budovy přes recepci.

8.2 Vstupní a výstupní prostory do objektu společnosti v Kolíně

Vrátnice č. 1 slouží ke vstupu a výstupu osob a vjezdu a výjezdu osobních automobilů a vozidel zásobování. Po 16 hod. k výjezdu a vjezdu nákladních vozidel.

Vrátnice č. 2 slouží pouze k vjezdu a výjezdu nákladních automobilů, vozidel České pošty, s.p., převážející finanční hotovost, služebních vozidel vedení společnosti – trvalý vjezd červené barvy, služebních vozidel – trvalý vjezd žluté barvy a návštěvy do budovy „C“.

Vrátnice č. 4 slouží pouze pro vstup a výstup zaměstnanců ČOV, vozidel kontrolních orgánů společnosti a servisních firem určených ke kontrole studní a slečových rybníků a dále pro zaměstnance firem, kteří se podílejí na likvidaci starých ekologických zátěží.

Vrátnice č. 5 (vlečka) slouží pro vjezd a výjezd železniční dopravy. Vjezdová vrata u TUKÁRNÝ – JÍDELNY slouží pouze pro vjezd a výjezd železniční dopravy.

8.3 Vstup a výstup osob do objektu společnosti

Vstup a výstup pro zaměstnance společnosti a zaměstnance externích firem v nájmu je řešen bezdotykovým identifikačním systémem s čipovými kartami. Všichni zaměstnanci společnosti obdrží proti podpisu na personálním odboru první čipovou kartu zdarma. Případnou ztrátu nebo zničení jsou povinni neprodleně ohlásit personálnímu odboru. Náhradní karta jim bude vydána na jejich vlastní náklady. Čipová karta pro zaměstnance společnosti slouží k identifikaci osob pro vstup a výstup do prostor společnosti, k evidenci docházky a k bezhotovostní úhradě odebraných jídel v restauračním zařízení.

Čipová karta pro externí zaměstnance v nájmu slouží k identifikaci osob pro vstup (i výstup) do prostor společnosti a první čipová karta je vydána proti podpisu u bezpečnostní agentury zdarma. Případnou ztrátu nebo zničení jsou povinni neprodleně ohlásit bezpečnostní agentuře a ta zajistí neprodleně blokaci karty. Náhradní karta bude vydána zaměstnanci na vlastní náklady.

Členové představenstva a dozorčí rady mají volný vstup a výstup do společnosti a prokazují se průkazem, který je jim vydán na dobu výkonu jejich funkce.

8.3.1 Vstup a výstup pro zaměstnance společnosti v Pardubicích je povolen pouze vrátnicí Závodiště a Přerovská. Zaměstnanci DiS Svítkov a provozu KVABS vstupují a vystupují na své pracoviště vrátnicí KVABS. Každý zaměstnanec je povinen označit průchod svou čipovou kartou na snímači v místě průchodu.

8.3.2 Vstup a výstup pro zaměstnance společnosti v Kolíně je povolen Vrátnicí č. 1. Vrátnicí č. 2 je vstup a výstup osob povolen pouze:

- jde-li před areál závodu kouřit – viz Směrnice 18-09
- návštěva zdravotního střediska.

K těmto účelům zde slouží snímač k přerušení pracovní doby. Každý zaměstnanec je povinen označit průchod svou čipovou kartou na snímači v místě průchodu.

8.3.3 Vstup a výstup zaměstnanců cizích firem, kteří mají vystavenou platnou vstupní průkazku (viz příloha č. 1), je povolen v Pardubicích vrátnicí Závodiště a Přerovská, v Kolíně Vrátnicí č. 1 s označenou dobou platnosti nebo s platnou čipovou kartou.

8.3.4 Evidence výdeje průkazek je vedena na Intranetu společnosti v modulu: „Evidence karet externích firem“. Evidence čipových karet je vedena v docházkovém systému.

8.3.5 Postup při vystavování průkazek pro osoby cizích firem:

- ♦ zaměstnanec PARAMO, a.s. odpovědný za styk s cizí firmou vyplní formulář „Žádost o povolení vstupu pro osoby cizí firmy“ viz příloha č. 8;
- ♦ osoby zapsané ve formuláři odešle od 7.00 hod. do 9.30 hod. (pouze v pondělí a ve středu), na školení o požární ochraně, bezpečnosti práce a ochraně zdraví a obecných zásadách pro zajištění ochrany životního prostředí při vstupu do

PARAMO, a.s. do školicího střediska ostrahy na vrátnici Závodiště v HS Pardubice a Vrátnice č. 1 v HS Kolín (školicí střediska HZSp- jsou pouze pro nové „kmenové“ zaměstnance PARAMO, a.s). Po absolvování školení provede zaměstnanec závěrečný test na prověření znalostí, který bude následně vyhodnocen. Při 90% úspěšnosti se externí zaměstnanec podepíše do knihy školení a bude mu vystavena vstupní průkazka, případně formulář „Záznam o školení osob cizích firem při nástupu (úvodní instruktáž)“ – viz příloha č. 9. V případě mimořádného školení zašle vedoucí zaměstnanec žádost k odsouhlasení vedoucímu OBS v HS Pardubice a technikovi PO v HS Kolín. Mimořádné školení se provádí pouze v mimořádných případech.

- ♦ po předložení potvrzené „Žádosti o povolení vstupu pro osoby cizí firmy“ provede zaměstnanec bezpečnostní agentury vyfocení osoby cizí firmy a vyhotovení průkazky. U zaměstnanců externích firem v nájmu bude bezpečnostní agenturou v HS Pardubice vystavena čipová karta s platností na jeden kalendářní rok. Prodloužení platnosti bude po absolvovaném školení ukončené závěrečným testem.
- ♦ formulář „Záznam o školení osob cizích firem“ slouží pro krátkodobý vstup (max. do 3 dnů) osob cizích firem do areálu PARAMO, a.s. místo vyhotovené průkazky. Po skončení platnosti krátkodobého vstupu je tento dokument odebrán osobě cizí firmy zaměstnancem bezpečnostní agentury.
- ♦ v DiS Hlučín, Lípa u Zlína a Most zajišťuje proškolení osob cizích firem, které provádějí práce ve skladu, vedoucí skladu, průkazky se nevyhotovují. Po absolvování školení podepíše proškolená osoba „Záznam o školení osob cizích firem při nástupu – úvodní instruktáž“, viz příloha č. 9. Pro školení jsou užívány materiály Vstupního školení BOZP, PO, obecných zásad pro zajištění ochrany životního prostředí, EMS a Bezpečnostní pokyny pro pobyt a jízdu (u Dis Lípa) pro daný DiS, viz formuláře BOZP na intranetu.

8.3.6 Vstup a výstup cizích osob (návštěv), které nemají vystavenou vstupní průkazku a vstupují do areálu společnosti z pracovních důvodů, je povolen v Pardubicích pouze vrátnicí Závodiště, Přerovská a recepcí v NAB, v Kolíně Vrátnicí č. 1 a Vrátnicí č. 2 (pouze pro návštěvy do budovy C). Před vstupem pracovní návštěvy do areálu společnosti zajistí zaměstnanec bezpečnostní agentury:

- ♦ zapsání návštěvy do PC – modul návštěvy, předání čipové karty s označením návštěva a s pořadovým číslem pro vizuální označení návštěvy; v NAB jsou návštěvy zapsány na recepci v NAB;
- ♦ ohlášení návštěvy příslušnému zaměstnanci společnosti;
- ♦ předání bezpečnostních pokynů včetně podpisu o jeho převzetí v knize návštěv;
- ♦ zapůjčení ochranné přílby dle dispozic navštíveného.

Každý vedoucí zaměstnanec, který návštěvu sjednává nebo povoluje (tj. od úrovně vedoucího oddělení výše, případně jeho zástupce), je povinen zajistit vyzvednutí návštěvy na vrátnici, a po celou dobu jejího pobytu v areálu společnosti je za ni odpovědný. Každá návštěva je povinna označit si příchod i odchod na snímači ve vrátnici, kterou prochází.

Svévolný pohyb návštěv v areálech společnosti není povolen.

Výjimku v Pardubicích tvoří soukromé osoby, které vstupují do objektu pouze vrátnicí Přerovská, za účelem návštěvy praktického lékaře a rehabilitačního střediska. Tyto osoby jsou na vrátnici Přerovská zapsány do PC – modul návštěvy a je jim předána čipová karta s označením návštěva a s pořadovým číslem pro vizuální označení návštěvy a pro označení příchodu i odchodu na snímači.

Cizí strážníci docházející v Pardubicích do závodní restaurace na obědy vstupují do PARAMO, a. s. pouze vrátnicí Přerovská. Mají od personálního odboru vystaveny čipové karty, kterými si označí na snímači příchod i odchod.

Důchodci, kteří docházejí do PARAMO, a.s. na obědy, vstupují do objektu v Pardubicích vrátnicí Přerovská, v Kolíně Vrátnicí č. 1. Mají vystavenou papírovou průkazku za účelem vydávání obědů. V HS Pardubice budou obědy vydávány pro důchodce od 10:15 h do 13:00 h.

8.3.7 Řidiči a spolujezdcí při vjezdu a po celou dobu pobytu v PARAMO, a.s, musí používat:

- vlastní ochranné přilby (mimo vozidlo),
- vlastní ochranné pracovní oděvy dle míry rizika (pozn. vždy dlouhé kalhoty),
 - při plnění/stáčení pracovní bunda s dlouhým rukávem
 - při nakládce/vykládce tričko, případně nátělník
- pracovní uzavřenou obuv s pevnou patou (vlastní),
- při vstupu do provozů ochranu očí (ochranné brýle nebo štít).

Výjimka platí pro vozidla do 3,5 t, jedoucí do skladu MTZ a nakládku z podnikové prodejny, kde musí osádka při vystoupení z vozidla použít pouze ochrannou přilbu (vlastní/zapůjčenou).

Všichni zaměstnanci, kteří vstupují/vjíždí v PARAMO, a.s. do prostor s nebezpečím výbuchu (označené EX), musí být vybaveni vhodnými osobními ochrannými prostředky (kompletní nepoškozený oděv: blůza a kalhoty nebo kombinéza, v chladném počasí ochranný plášť nebo kabát) v souladu s ČSN EN 531 v rozsahu nejméně A, B1, C1 nebo ČSN EN ISO 11612 v rozsahu nejméně A1, B1, C1 – hořlavost a ČSN EN 1149-1, antistatika. Rovněž pracovní obuv musí být antistatická.

8.3.8 Návštěvy vstupující do provozů, kde není nebezpečí výbuchu (bez označení EX), musí mít:

- nehořlavý ochranný pracovní plášť (zapůjčený) a dlouhé kalhoty (vlastní),
- ochranná přilba se štítkem, resp. ochranné brýle s bočním krytem (vlastní/zapůjčený),
- uzavřenou obuv (vlastní).

Návštěvy vstupující do prostor s nebezpečím výbuchu (označené EX) musí mít:

- nehořlavý, antistatický ochranný pracovní oděv – kompletní: dvoudílný, kombinéza nebo overall (vlastní/zapůjčený),
- ochranná přilba se štítkem resp. ochranné brýle s bočním krytem (vlastní/zapůjčený),
- uzavřená pracovní obuv (vlastní).

8.3.9 Exkurze mají vstup povolen pouze po schválení a po předložení seznamu zúčastněných osob. Při vstupu a pohybu po areálu s doprovodem po hlavních komunikacích a návštěvě velínů musí použít ochranné přilby. V jiných případech platí vybavení podle bodu 8.3.8.

8.3.10 Vstup soukromých návštěv není povolen. Rovněž není povolen vstup dětí do 15 let.

8.3.11 Vstup cizích osob do DiS Hlučín, Lípa u Zlína a Most je za účelem nákupu a prodeje zboží, provádění revizí a kontrol zařízení nebo smluvených schůzek na obchodním oddělení a osob, které mají pronajaté prostory v areálu skladu, jejich zaměstnanců a obchodních partnerů. Tyto osoby vstupují do administrativních částí skladů a do částí, které mají pronajaty dle smlouvy o nájmu nebytových prostor. V prostorech skladu se tyto osoby pohybují pouze v doprovodu pověřeného zaměstnance skladu. Návštěvy se nezapisují.

8.4 Omezení vstupu

8.4.1 Vstup zaměstnanců společnosti i zaměstnanců jiných organizací na pracoviště, kde neplní pracovní úkoly, je zakázán.

8.4.2 Zdržování se zaměstnanců společnosti a zaměstnanců cizích firem v prostorách společnosti po skončení pracovní doby je zakázáno. Výjimku tvoří práce přesčas a plnění pracovních úkolů na základě povolení přímým vedoucím zaměstnancem.

8.4.3 V mimopracovní době je vstup povolen pouze vedení společnosti a dále zaměstnancům, kterým vyplývá tato činnost z popisu pracovní činnosti.

8.5 Vjezd a výjezd vozidel do objektu společnosti v Pardubicích a Kolíně

8.5.1 Je povolen:

- a) služebním vozidlům společnosti;
- b) vozidlům cizích firem, které plní úkoly pro společnost;
- c) vozidlům přivážejícím materiál do společnosti na základě předložení průvodních dokladů;
- d) vozidlům za účelem nákupu výrobků společnosti na základě průchodky, vydané odborem prodeje u těchto vozidel je rozsah prohlídky rozšířen o kontrolu plnění evropské dohody o mezinárodní silniční přepravě nebezpečných věcí (ADR);
- e) služebním vozidlům HZS, lékařské služby a Policie při plnění jejich úkolů;
- f) soukromým vozidlům pouze na základě předchozího povolení zástupce klienta PARAMO, a.s

8.5.2 Vozidla, která mají vjezd do objektu povolen na základě bodu 8.5.1, obdrží povolení k vjezdu dle potřebného rozsahu:

- a) služební vozidla vedení společnosti – trvalý vjezd červené barvy (příloha č. 2);
- b) ostatní služební vozidla společnosti – trvalý vjezd žluté barvy (příloha č. 3);
- c) cizí vozidla – jednorázový vjezd bílé barvy (příloha č. 4);
- d) cizí vozidla, která mají stání v objektu povoleno z pracovních důvodů (pondělí až neděle) – časově omezený dočasný vjezd (od 6.00-22.00 h) zelené barvy (příloha č. 5);
- e) cizí vozidla, která mají stání v objektu povoleno neomezeně celoročně z pracovních důvodů – oranžové barvy (příloha č. 6).

Tato povolení musí být při průjezdu a po celou dobu pobytu v objektu viditelně umístěna za předním sklem vozidla.

8.5.3 Evidence vozidel je prováděna zápisem o vjezdu a výjezdu do PC.

8.5.4 Evidence výdeje karet je vedena na Intranetu v modulu: „Evidence vjezdových karet“.

Ředitelé PARAMO, a.s. obdrží červenou kartu automaticky. O vydání dalších červených karet rozhoduje vedení společnosti.

Na vlastní dopravní prostředky vystavuje odbor logistiky automaticky žluté karty.

Pro jednorázový vjezd cizích osobních a nákladních vozidel se vystavují bílé karty. Slouží pro povolení vjezdu vozidel k odběru zboží, dovozu surovin, ostatních služeb a přepravě osob. Vystavují se na základě nákladních, dodacích listů, zakázek pro odběr zboží nebo osobního požadavku zaměstnance PARAMO, a. s.

Žádost o vydání zelené nebo oranžové karty v elektronické podobě uplatňuje zaměstnanec PARAMO, a. s. odpovědný za styk s cizí firmou. Formulář je umístěn na Intranetu (viz příloha č. 10). Žadatel pošle e-mailem vyplněný formulář na OBS, správci příslušného objektu a dle lokality na odbor logistiky, kteří odsouhlasí místo pro stání. Pokud odpovědní zaměstnanci do dvou pracovních dnů nevynesou připomínky, je považována žádost za odsouhlasenou. Výdej zelených a oranžových karet schvaluje vedoucí OBS v HS Pardubice, v HS Kolín HZSp. – technik požární ochrany, který informuje HZSp, zaměstnance odboru logistiky a bezpečnostní agenturu o schváleném místě parkování.

Fyzicky se karta vydává žadateli až po předložení dokladu o zaplacení poplatku za výdej karty (viz tabulka).

Řidiči vozidel cizích organizací jsou povinni dodržovat určená místa pro parkování dle žádosti.

Vydání karet nebo vydání náhradních karet dle druhu (viz tabulka) zajišťuje odbor logistiky a manažer ostrahy bezpečnostní agentury v HS Pardubice, v HS Kolín zástupce manažera ostrahy bezpečnostní agentury. Na kartách bílé barvy jsou na druhé straně vytištěny BEZPEČNOSTNÍ POKYNY pro pobyt a jízdu v podniku.

Používané karty pro vjezd do společnosti

| Barva karty | Vjezd do společnosti pro | Evidence Intranet | Vydej a vrácení karty | Kontrola DP | Číselná řada |
|-----------------|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------|--------------|
| Červená | Ředitelé společnosti bez omezení | Technik dopravy | Technik dopravy | Ne | 1 - 20 |
| Žlutá | Všechna vozidla společnosti bez omezení | Technik dopravy | Technik dopravy | Ano | 1 - 150 |
| Oranžová | Cizí Pardubice celoročně bez omezení | Bezp. agentura Pardubice - VS | Bezp. agentura Pardubice - VS | Ano | 1 - 50 |
| Zelená | Cizí Pardubice časové 6:00–22.00 h | Bezp. agentura Pardubice - VS | Bezp. agentura Pardubice - VS | Ano | 1 - 100 |
| Bílá | Jednorázový vjezd vrátnice Závodiště Pardubice | Bezp. agentura Pardubice | Bezp. agentura Pardubice | Ano | 1 - 100 |
| Bílá | Jednorázový vjezd vrátnice Vlečka Pardubice | Bezp. agentura Pardubice | Bezp. agentura Pardubice | Ano | 1 V – 30 V |
| Bílá | Jednorázový vjezd vrátnice KVABS Pardubice | Bezp. agentura Pardubice | Bezp. agentura Pardubice | Ano | 1 K – 20 K |
| Oranžová | Cizí Kolín celoročně bez omezení | Bezp. agentura Kolín - VS | Bezp. agentura Kolín - VS | Ano | 500 – 600 |
| Zelená | Cizí Kolín časové 6:00–22.00 h | Bezp. agentura Kolín - VS | Bezp. agentura Kolín - VS | Ano | 500 - 550 |
| Bílá | Jednorázový vjezd Vrátnice č. 1 Kolín | Bezp. agentura Kolín | Bezp. agentura Kolín | Ano | 551 - 600 |
| Bílá | Jednorázový vjezd Vrátnice č. 2 Kolín | Bezp. agentura Kolín | Bezp. agentura Kolín | Ano | 500 - 550 |

8.5.5 Postup při vystavování povolení k vjezdu – zelená a oranžová karta v HS Pardubice:

- ♦ žadatel vyplní formulář v elektronické podobě, viz Intranet „Žádost o povolení k vjezdu“;
- ♦ formulář zašle k odsouhlasení místa parkování vozidla – vedoucímu příslušného provozu, technikovi odboru logistiky a vedoucímu OBS;
- ♦ po kladném stanovisku určených zaměstnanců a po schválení žádosti vedoucím technikem požární prevence, určí velitel směny bezpečnostní agentury číslo vjezdového povolení, barvu karty a aktualizuje databázi „Evidence vjezdových karet“.
- ♦ po předložení dokladu o zaplacení poplatku za výdej karty vydá velitel směny bezpečnostní agentury na vrátnici Závodiště firmě oproti podpisu vjezdovou kartu;
- ♦ po vrácení karty velitel směny bezpečnostní agentury provede aktualizaci databáze – Intranet.

8.5.6 Postup při vystavování povolení k vjezdu – zelená a oranžová karta v HS Kolín:

- ♦ žadatel vyplní formulář v elektronické podobě, viz Intranet – „Žádost o povolení k vjezdu“;

- ♦ formulář zašle k odsouhlasení místa parkování vozidla – vedoucímu příslušného provozu a zaměstnanci odboru logistiky a HZSp. – technikovi požární ochrany;
- ♦ po kladném stanovisku určených zaměstnanců velitel směny bezpečnostní agentury určí číslo vjezdového povolení, barvu karty a aktualizuje databázi „Evidence vjezdových karet“.
- ♦ po předložení dokladu o zaplacení poplatku za výdej karty, vydá velitel směny bezpečnostní agentury firmě oproti podpisu vjezdovou kartu;
- ♦ při vrácení karty velitel směny bezpečnostní agentury provede aktualizaci databáze – Intranet.

8.5.7 Poplatky za vydání karty:

1. Zelená karta: úhrada poplatku 1 karta / 300,- Kč/rok (bez DPH)

2. Oranžová karta:

- Firmy, které mají v PARAMO, a.s. pronajaté prostory
- úhrada poplatku 1 karta / 300,- Kč/ rok (bez DPH)
- Ostatní firmy obdrží kartu po úhradě poplatku dle tabulky:

| Vjezdy s parkováním – osobní a užitková vozidla do 1,5 tuny (DPH 21 %) | | | |
|---|---------------|----------------|-----------------------|
| Období | Počet vozidel | 1 voz. bez DPH | 1 vozidlo/rok bez DPH |
| za 1 měsíc a každý další započatý měsíc | 1 - 2 | 500 Kč | 6 000 Kč |
| za 1 měsíc a každý další započatý měsíc | 3 a více | 1 000 Kč | 12 000 Kč |
| Vjezdy s parkováním – nákladní vozidla nad 1,5 tuny (DPH 21 %) | | | |
| Období | Počet vozidel | 1 voz. bez DPH | 1 vozidlo/rok bez DPH |
| za 1 měsíc a každý další započatý měsíc | bez omezení | 300 Kč | 3 600 Kč |

Ve výjimečných případech může být od poplatku upuštěno. Žádost podává vedoucí PÚ a výjimku schvaluje vedoucí OBS, který informuje bezpečnostní agenturu.

8.5.8 Výjezdy všech vozidel ze společnosti jsou možné po kontrole vozidla a jeho ložné plochy. Kontroly jsou prováděny na základě předložení:

- dodacích nákladních listů (DNL – SAP doklad) podle TOP 3-03 – při expedici zboží ke konečnému odběrateli s fakturací, číselná řada 8XXXXXXX
- průvodek materiálů (SAP doklad) – při přeskladnění materiálů, obalů (zboží) mezi obchodními sklady PARAMO, a.s. (distribuční sklady, při přebalení mimo firmu, atd.), číselná řada 4XXXXXXX
- průchodek – dodací list (pro materiál a zboží) - ruční doklad vystavený na formuláři s číslem
- dodacích listů
- pokladních dokladů
- seznamu dle 9.2

8.5.9 Vjezd a výjezd vozidel do DiS Hlučín, Lípa u Zlína a Most je pouze za účelem dovozu nebo odvozu zboží. Vozidla se nezapisují.

V DiS Lípa u Zlína mají pronajaté nebytové prostory a zpevněné plochy externí firmy.

Po skončení pracovní doby zaměstnanců PARAMO, a.s. jsou prostory PARAMO, a.s. uzamčeny, zaplombovány a elektronicky zabezpečeny bezpečnostní agenturou. Se skončením pracovní doby zaměstnanců PARAMO, a.s. přebírají odpovědnost za areál zaměstnanci externí firmy a ti musí zabezpečit, aby nikdo nepovoláný do areálu nevjel.

V ostatních DiS se žádné nebytové prostory ani zpevněné plochy nepronajímají.

8.6 Vjezd a výjezd ŽV do objektu společnosti v HS Pardubice a jejich zabezpečení

8.6.1 ŽV vyjíždí a vyjíždí z areálu PARAMO, a. s. u vrátnice Vlečka po kolejích č. 101, č. 103 a č. 201. Prostory průjezdu jsou zabezpečeny železničními vraty na elektrický pohon. Ovládací tlačítka železničních vrat jsou umístěna na sloupcích u koleje č. 201 a na železniční váze. Mimo jejich obsluhování při průjezdech zátěže jsou trvale zamčena. Železniční vrata musí být kromě okamžitého použití trvale uzavřena. Je zakázáno nechávat železniční vrata pro průchod osob v otevřené poloze na delší dobu, než je nezbytně nutné k průchodu.

8.6.2 Z důvodu možného snížení výhledu zaměstnanec bezpečnostní agentury, mohou stát na kolejích č. 101 a č. 103 u vrátnice Vlečka železniční vozy pouze po bílou čáru vyznačenou na kolejnicích.

8.6.3 Prázdné kryté vozy musí mít při výjezdu ze společnosti pootevřené dveře tak, aby bylo možné provést kontrolu jejich obsahu. Pootevření a zajištění dveří krytých vozů provádí po vykládce skladník. Naložené kryté vozy musí mít uzavřeny a zaplombovány dveře před odjezdem z místa nakládky. Plombování veškerých naložených železničních vozů provádí určený zaměstnanec provozů PARAMO, a.s. Vedou dokumentaci dle platné legislativy a zapisují po zaplombování čísla plomb do systému ISDL. Následně formou emailu zasílají informaci o zaplombování vozů a číselné řady plomb obsluze železniční váhy UNIDO a dispečerovi PARAMO, a. s. O provedené nakládce krytých vozů informuje skladník PARAMO, a.s. vedoucího posunu I UNIDO.

Prázdné ŽC jsou při průjezdu vrátnicí Vlečka neplombované. Plné ŽC musí být při průjezdu vrátnicí Vlečka vždy zaplombované.

8.6.4 Na koleji 101 je kolejová váha zrušena a netárována – nepoužitelná.

8.6.5 Kontrolu železničních vozů a cisteren na koleji č. 201 jedoucích na železniční váhu Pivotex lze provádět následovně (soupravu nelze při dynamickém vážení zastavit):

- v okamžiku otevírání vrat na koleji č. 201 telefonicky vyrozumí zaměstnanec bezpečnostní agentury obsluhu železniční váhy o svém úmyslu provést kontrolu železničních vozů. Ta pomocí radiostanice vlak zastaví před železniční váhou. Vážení bude provedeno až po provedené kontrole;
- v případě, že v průběhu vážení zaměstnanec bezpečnostní agentury požaduje provedení nové kontroly, požádá vedoucího posunu o zastavení celé soupravy, ta zastaví tak, že poslední vůz musí stát za koncovým spínačem pro ovládání vrat.

8.6.6 Pokud zaměstnanci UNIPETROL DOPRAVA, s. r. o. při pohybu v prostoru vlečky upozorují cizí osoby nebo i zaměstnance PARAMO, a. s., kteří nemají do tohoto prostoru vstup povolen, jsou povinni informovat vysílačkou specialistu železniční dopravy, který ihned informuje velitele směny bezpečnostní agentury na telefonním čísle 352.

8.6.7 Kontrola lokomotivy a železničních vozů – o svém záměru provést kontrolu lokomotivy informuje zaměstnanec bezpečnostní agentury vedoucího posunu, který je vždy přítomen při jízdě lokomotivy. Vedoucí posunu a strojvedoucí jsou povinni požadavku ke kontrole vyhovět. Kontrolu lokomotivy provádí zaměstnanec bezpečnostní agentury v přítomnosti vedoucího posunu. Ten dává pokyn strojvedoucímu k zastavení motoru. Následně může být provedena kontrola stanoviště a dalších prostor lokomotivy (včetně motorové části). Všichni zaměstnanci UNIPETROL DOPRAVA, s. r. o. (včetně subdodavatelů) jsou povinni poskytnout veškerou potřebnou součinnost. V rámci kontroly vjezdu a výjezdu kolejových vozidel je ostraha oprávněna provést dechovou zkoušku na přítomnost alkoholu. Strojvedoucí je povinen se takové zkoušce podrobit.

8.7 Vjezd a výjezd ŽC do objektu společnosti v HS Kolín a jejich zabezpečení

8.7.1 Při převozu hotových výrobků z vlečky PARAMO, a. s. Kolín II (D-stanice) na vlečku PARAMO, a. s. Kolín I (centrální kolejíště). Stejně jako v PARAMO, a.s. Pardubice provádějí plombování zaměstnanci provozů HS Kolín:

a) při klasickém, celkovém a definitivním naplnění železniční cisterny dojde ke kompletnímu zaplombování vozu, nahlášení číselných řad plomb, zapsání do systému ISDL a následně nahlášení vedoucímu posunu a odtažení vozu z Kolín II do Kolín I.

b) při „rozplnění“ cisterny z důvodu další manipulace – odebrání vzorků, vyčerpání v Kolín I, dojde k zaplombování vozu, ale plomby se nikde nezadávají a jsou sejmuty až po jeho převozu z Kolín II do Kolín I. Tam si plomby zaměstnanci PARAMO, a.s. Kolín sejmou a s vozem dál nakládají dle požadavků PARAMO, a.s.

8.7.2 Zaplombování vypouštěcích armatur ŽC provádí pověřený zaměstnanec výrobního provozu, který na MÍSÍRNĚ OLEJŮ po zaplombování nahlásí čísla plomb operátorovi MÍSÍRNY OLEJŮ, ten vyplní v PC na sdíleném adresáři – \\unp.ug.cz\par\USER_UVR_ALL\Kolin\export a planý plnění\soubor Export, list přeskladnění (viz příloha č. 12) číslo ŽC, materiál, datum naplnění a čísla použitých plomb, poté operátor tyto údaje nahlásí telefonicky na Vrátnici č. 1 veliteli směny, ten si tato data zapíše a předá příslušnému zaměstnanci bezpečnostní agentury. Na D-stanici po zaplombování zodpovědný zaměstnanec oddělení vyplní v PC na sdíleném adresáři – \\unp.ug.cz\par\USER_UVR_ALL\Kolin\export a plany plnění\soubor Export, list přeskladnění (viz. příloha č. 12) číslo ŽC, materiál, datum naplnění a čísla použitých plomb, poté tyto údaje nahlásí na Vrátnici č. 1 veliteli směny, ten si tato data zapíše a předá příslušnému zaměstnanci bezpečnostní agentury.

Plomby jsou stejně jako v HS Pardubice uloženy na příslušném provozu.

8.7.3 Kontrola lokomotivy a železničních vozů – o svém záměru provést kontrolu lokomotivy informuje zaměstnanec bezpečnostní agentury vedoucího posunu, který je vždy přítomen při jízdě lokomotivy. Vedoucí posunu a strojvedoucí jsou povinni požadavku ke kontrole vyhovět. Kontrolu lokomotivy provádí zaměstnanec bezpečnostní agentury v přítomnosti vedoucího posunu. Ten dává pokyn strojvedoucímu k zastavení motoru. Následně může být provedena kontrola stanoviště a dalších prostor lokomotivy (včetně motorové části). Všichni zaměstnanci společnosti UNIPETROL DOPRAVA, s. r. o. (včetně subdodavatelů) jsou povinni poskytnout veškerou potřebnou součinnost. V rámci kontroly vjezdu a výjezdu kolejových vozidel je ostraha oprávněna provést dechovou zkoušku na přítomnost alkoholu. Strojvedoucí je povinen se takové zkoušce podrobit.

9. Zásady pro přivážení a odvážení materiálů, náradí, strojů a zařízení externími firmami do prostoru společnosti v Pardubicích a v Kolíně

9.1 V průběhu jednání s externí firmou, která nemá v areálu pronajaté prostory a která bude pro společnost pracovat na zakázce v sídle společnosti, je zaměstnanec jednající za společnost povinen upozornit externí firmu na zásady této směrnice. Podmínkou uzavření smlouvy je, aby zásady o přivážení a odvážení zařízení obsahoval některý článek uzavřené smlouvy.

9.2 Všechno náradí, stroje a zařízení (dále jen zařízení), které chce externí firma, která nemá v areálu pronajaté prostory, po ukončení práce odvézt ze sídla naší společnosti, musí být uvedeny na seznamu. Externí firma vyplní seznam ve dvojím vyhotovení na vrátnici při dovozu zařízení.

Seznam obsahuje:

- jednoznačný popis nebo název zařízení, případně výrobní číslo, technický popis umožňující přesnou identifikaci;
- SPZ vozidla, jméno a příjmení řidiče, datum příjezdu a vlastníka zařízení.

9.3 Při vjezdu do společnosti převážející vyplní seznam zařízení, zaměstnanec bezpečnostní agentury ověří správnost a úplnost seznamu a ověření potvrdí svým podpisem. Zároveň je zaměstnanec bezpečnostní agentury povinen potvrdit i kopii seznamu pro potřeby převážejícího.

9.4 Pokud zaměstnanec bezpečnostní agentury nebude schopen po odborné stránce identifikovat zařízení, přizve příslušného zaměstnance společnosti z útvaru, pro který externí firma bude pracovat. Za vyslání zaměstnance je odpovědný vedoucí útvaru společnosti.

9.5 Při odvozu zařízení platí stejné zásady jako při přivážení, tj. že zaměstnanec bezpečnostní agentury nebo přizvaný zaměstnanec společnosti potvrdí svým podpisem odvoz zařízení, které patří externí firmě.

9.6 Průchodku růžové barvy na vyvážený materiál a zařízení vystavuje útvar zaměstnávající externí firmu.

9.7 Vyvážet jiné zařízení než to, které je na seznamu a průchodce růžové barvy, je zakázáno. Sporné případy řeší vedoucí odborů, eventuálně odborní ředitelé společnosti.

9.8 Výše uvedené se nevztahuje na manipulaci s materiály řešené zvláštními předpisy:

- pro nakládání s odpady platí Směrnice 14-01 a Směrnice 14-04.

9.9 Externí firmy, které mají v areálu společnosti pronajaté/zakoupené prostory, mají přiděleny průchodky zelené barvy, které jim slouží k vyvážení náradí materiálu a zařízení v jejich majetku. Pro nakládání s těmito průchodkami platí stejná pravidla jako s nakládáním průchodek růžové barvy, včetně podpisových vzorů oprávněných osob, ukládání originálu a evidence na vrátnicích.

9.10 Nové formuláře průchodek růžové a zelené barvy zajišťuje OBS a vydává je proti podpisu. Jedna průchodka se vyhotovuje 4x, z toho jedna kopie průchodky zůstává vystavovateli, 3x se předává osobě, která s průchodkou odchází nebo odjíždí na vrátnici. Po potvrzení „Prošlo vrátnicí“ zůstává originál průchodky na vrátnici a je předáván v Kolíně technikovi požární ochrany, v Pardubicích referentu pro vnitřní správu, u kterých se vrácené průchodky zakládají. Se dvěma kopiemi průchodky odjíždí nebo odchází osoba, která zajišťuje pouze převoz, nebo osoba, která si předmět koupila nebo jen převzala. Jednu kopii průchodky si ponechává přepravce a druhou odevzdává s předmětem příjemci.

9.11 Seznam oprávněných osob podepisovat průchodky růžové a zelené barvy s daným předmětem je uveden v příloze č. 11 této směrnice. Na vyřazený materiál (palety, kontejnery, igelitové pytle, sudy) může vystavit průchodku růžové barvy pouze vedoucí zaměstnanec PARAMO, a.s. na úrovni N2 (dle přílohy č. 11). U průchodek růžové a zelené barvy nemůže být totožný vystavovatel průchodek a osoba přebírající materiál.

9.12 Pro každou oprávněnou osobu musí být vyplněn a podepsán „Podpisový vzor na průchodky“, v souladu s přílohou č. 11, který obdrží manažer ostrahy bezpečnostní agentury, v HS Kolín technik požární prevence, v HS Pardubice referent pro vnitřní správu a vedoucí zaměstnanci odborů. Aktualizaci podpisových vzorů na průchodky zajišťuje referent pro vnitřní správu.

9.13 Vystavení průchodky na výrobky nebo zboží v HS Kolín se může provádět pouze při odstávce systému SAP.

Dodací list v SAP na takto vydané výrobky nebo zboží musí být vyhotoven v následujícím pracovním dni. Osoba, která průchodku vystavila, zajistí předání podkladů pro vystavení DL oddělení, ze kterého byly výrobky nebo zboží odebrány. O následně vydaném dodacím listu v SAP bude vystavovatel neprodleně informovat e-mailem požárního technika a osobu, která průchodku vystavila.

9.14 Poskytování „Nabídkových vzorků“, s výjimkou vzorků řešených v bodě 9.15, je podrobně řešeno v PP 6-04-02 s oprávněním podpisu průchodek růžové barvy v příloze č. 11.

9.15 Poskytování „Zkušebních vzorků a vzorků výrobků zavedeného sortimentu, sloužícího k obchodním a marketingovým záměrům organizace“ je podrobně řešeno v PP 7-01-01 (pro HS Pardubice), resp. PP 7-01-02 (pro HS Kolín) s oprávněním podpisu průchodek růžové barvy v příloze č. 11.

9.16 Průchod výrobků (zboží) PARAMO, a. s. při výjezdu s předkládáním dokumentace (tištěná z informačních systémů) na vrátnici je řešen v TOP 3-03 Expedice výrobků.

9.17 V případě přeskladnění materiálu, obalů (zboží) mezi obchodními sklady PARAMO, a. s. (distribuční sklady, při přebalení mimo firmu, atd.), lze ve výjimečných případech (důvod je uveden na průchodce růžové barvy) vystavit ruční doklad – průchodku růžové barvy – dodací list. Vystavení řádného dokladu - Průvodka materiálů (SAP doklad) - číselná řada 4XXXXXXX s připojením ručního dokladu - zajistí u příslušného oddělení v nejbližším možném termínu osoba, která ruční doklad vystavila a neprodleně e-mailem informuje vedoucí OBS.

9.18 V případě reklamaci výrobků a jejich vrácení (výměně) v HS Pardubice, HS Kolín, zákazník nebo přepravce (pověřená osoba zákazníka, distribučního skladu) při příjezdu na vrátnici předloží k potvrzení seznam zboží určeného k vrácení (výměně) ke kontrole a orazítkování průchodu vrátnicí. Jeden orazítkovaný doklad zůstává na vrátnici pro zástupce OBS. Jako seznam může být použit i jiný doklad, např. ruční průchodka růžové barvy – dodací list, vystavený v distribučním skladě s uvedením:

- Množství, název zboží, druh obalu, datum plnění (šarže) z etikety obalu, resp. i číslo DNL při expedici z PARAMO, a. s., umožňující přesnou identifikaci;
- SPZ vozidla, jméno a příjmení řidiče, vlastníka zboží.

Obecně ruční průchodka růžové i zelené barvy – dodací list musí být před předložením ke kontrole na vrátnici řádně vyplněna s uvedením:

- Přesné označení konečného příjemce materiálu, přesná identifikace osoby, která přebírá materiál (jméno, SPZ, firma, atd.);
- Zda je předáno zdarma – nefakturovat;
- Důvod vystavení, pokud nahrazuje řádný SAP doklad, přesná identifikace s číslem šarže, číslem KP;
- Účel vystavení (např. přeskladnění, reklamace – výměna, vzorky ke zkouškám, nabídkové vzorky, atd.);
- Jméno a podpis vystavitele průchodky.

10. Manipulace s penězi v hotovosti a drobnými hodnotami

10.1 Peníze v hotovosti, devizové prostředky, šeky a jiné ceniny (kolky) musí být uloženy v uzamčených trezorech. V útvarcích, kde trezory nejsou, lze tyto cennosti uložit v plechových skříních nebo příručních trezorech, které musí být zabezpečeny proti odcizení.

10.2 Přeprava peněz v hotovosti a obdobných cenin je řešena smluvně s bezpečnostní agenturou a Českou poštou, s.p.

11. Sankční opatření

11.1 Nedodržení povinností uvedených v této směrnici ze strany zaměstnanců společnosti bude považováno za porušení povinnosti vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jimi vykonávané práci a bude řešeno dle pracovního řádu a zákoníku práce, pokud se současně nejedná o přestupek nebo trestní čin.

11.2 U zaměstnanců cizích firem bude porušení povinností vyplývající z právních předpisů vztahujících se k jimi vykonávané práci (porušení předpisů o PO a předpisů bezpečnosti práce, odmítnutí prokázání totožnosti, zcizování majetku, požívání alkoholu apod. v pracovní době v prostorách společnosti) řešeno odebráním vstupní průkazky.

11.3 Při ztrátě vstupní průkazky s omezenou platností bude duplikát vystaven za úhradu 100,- Kč (bez DPH).

Rovněž v případě ztráty, poškození nebo nevrácení vjezdové karty bude účtována částka 100,- Kč (bez DPH). Při ztrátě čipové karty 200,- Kč (bez DPH).

12. Postup při zcizení a vzniku škody

12.1 Každý vedoucí zaměstnanec je povinen trvale zabezpečovat majetek a přijímat opatření k ochraně majetku zaměstnavatele. Zejména pak majetku náležejícího do působnosti jeho řídicí funkce (ZP § 302 písm. g).

12.2 Zaměstnanec odpovídá zaměstnavateli za škodu, kterou způsobil zaviněným porušením povinností při plnění pracovních úkolů, nebo v přímé souvislosti s jejich výkonem (ZP § 250 a násl.).

12.3 Při zjištění zcizení nebo poškození zařízení, vybavení, majetku společnosti a osobních věcí je zaměstnanec povinen tuto skutečnost ohlásit svému přímému nadřízenému. Vedoucí zaměstnanec tuto skutečnost na místě samém ihned přešetří. V případě, že nebyly ze strany podřízeného zaměstnance porušeny povinnosti vyplývající ze ZP a vznikne důvodné podezření na zcizení krádeží nebo vloupáním, vedoucí zaměstnanec oznámí tuto událost v pracovní době neprodleně telefonicky a následně písemně vedoucímu OBS, mimo pracovní dobu pak směnovému dispečerovi a dále informuje bezpečnostní agenturu, která zajišťuje ostrahu v PARAMO, a.s.

12.4 Při podezření na spáchání trestního činu vedoucí OBS vyrozumí Policii ČR obvodní oddělení IV Pardubice – Svítkov, v Kolíně obvodní oddělení v Kutnohorské ulici. Mimo stanovenou pracovní dobu vyrozumění Policie ČR zajistí dispečer a písemně oznámí vedoucímu OBS. Další řízení s Policií ČR do uzavření případu zajišťuje vedoucí zaměstnanec, do jehož působnosti vzniklá škoda – zcizení přísluší.

13. Kontrola

13.1 Provádění kontroly

Kontrolu zhotovitele/nájemce, jeho zaměstnanců a dodavatelů v areálu jsou oprávněni provádět:

- v rozsahu působnosti příslušné obchodní smlouvy zástupce smluvního partnera, který se zhotovitelem/nájemcem smlouvu uzavřel, nebo jím pověřený zaměstnanec;
- v celém areálu všichni zaměstnanci, kteří se prokáží průkazkou s pruhem šedé barvy „KONTROLNÍ“, zástupci státních orgánů, jimž právo kontroly přísluší ze zákona a zaměstnanci ostrahy a HZSp ve stejnokroji;
- dále pak v případě pracovních činností prováděných na základě Povolení dle směrnic všichni účastníci povolovacího řízení a vedoucí příslušného obvodu (i když není vystavovatelem Povolení);
- ředitelé společnosti a směnovní dispečeri.

Zhotovitel/nájemce je povinen:

- umožnit oprávněným osobám řádné provedení kontroly, případně externího auditu a poskytnout jim k tomu příslušné informace a nutné podklady;
Upozornění: K tomu je zhotovitel/nájemce povinen zajistit, aby jeho zaměstnanci a jeho dodavatelé byli při pohybu a činnosti v areálu vždy schopni věrohodně prokázat svou totožnost.
- umožnit smluvnímu partnerovi provedení kontrolních hygienických měření k ověření parametrů pracovního prostředí (např. hluk, prach, koncentrace chemických látek apod.);

- v případě zjištěných neshod tyto neshody na své náklady neprodleně (nebo ve stanovené lhůtě) odstranit a o jejich odstranění informovat osobu, která tyto neshody zjistila;
- provádět pravidelnou kontrolu pracovišť v areálu, která jsou příslušnou obchodní smlouvou nebo protokolem o předání definována jako pracoviště zhotovitele/nájemce;
- provádět pravidelnou kontrolu svých zaměstnanců, provádějících pracovní činnost na pracovištích smluvního partnera;
- vést o výše uvedené kontrolní činnosti příslušnou dokumentaci.

13.2 Oprávnění ke kontrole

Všichni zaměstnanci, kteří se prokáží průkazkou s pruhem šedé barvy „KONTROLNÍ“, mají oprávnění provádět ve všech prostorách společnosti:

- kontrolu na alkohol a další návykové látky dle S 18-18
- kontroly na úseku BOZP, PO a ŽP
- kontroly na úseku ochrany a ostrahy areálu
- kontrola na vjezdu a výjezdu motorových a kolejových vozidel
- kontrola výkonu strážní služby
- interní audity
- porovnání vstupní karty s průkazem totožnosti
- měření rychlosti motorových vozidel
- pořizovat foto a video dokumentaci přestupků

Zaměstnanci, kteří mají přidělenou průkazku s pruhem šedé barvy „KONTROLNÍ“, jsou oprávněni vstupovat bez ohlášení do všech prostor areálu společnosti za dodržení bezpečnostních pravidel BOZP a PO.

13.3 Řešení přestupků

PARAMO, a.s. si vyhrazuje právo řešit přestupky zhotovitele/nájemce, jeho zaměstnanců a dodavatelů:

- upozorněním zhotovitele/nájemce na zjednání nápravy (u drobných přestupků);
- pohovorem se zhotovitelem/nájemcem, případně uplatněním sankce, z čehož vyplyne pro zhotovitele/nájemce povinnost informovat písemně příslušného zástupce správce o provedených opatřeních (u opakovaných drobných přestupků);
- zrušením povolení ke vstupu/vjezdu (u opakovaných drobných přestupků téže osoby);
- okamžitým zrušením povolení ke vstupu/vjezdu (u hrubého porušení ustanovení této směrnice, případně ustanovení obecně platných právních předpisů a technických norem).

Za hrubé porušení pracovní kázně a jako důvod k okamžitému zrušení povolení ke vstupu/vjezdu se považuje zejména:

- vstup/vjezd do areálu mimo prostory vyhrazené ke vstupu/vjezdu nebo pokus o ně;
- kouření v místech, kde to není povoleno;
- vstup do areálu společnosti a objektů, které jsou jejím majetkem, pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek a vykonávání pracovní činnosti v těchto prostorech pod jejich vlivem;
- vstup se střelnou zbraní nebo výbušninou do areálu, případně nošení zbraně a střeliva v areálu ve smyslu ustanovení zákona o zbraních, (s výjimkou ozbrojených složek státu);

- fyzické nebo verbální napadení jiné osoby;
- úmyslná trestná činnost v areálu;
- úmyslné poškození nebo odcizení věcí nebo majetku v areálu;
- poškození majetku správce z nedbalosti, při kterém mohlo dojít k ohrožení bezpečnosti a zdraví dalších osob pohybujících se v areálu nebo k vážnému ohrožení nebo poškození pracovního a ŽP;
- řízení motorového vozidla, manipulačního vozíku s vlastním pohonem nebo pojízdného stavebního stroje bez příslušného oprávnění;
- obsluha stroje, zařízení nebo provádění činnosti, vyžadující zvláštní oprávnění, bez tohoto oprávnění;
- vstup/vjezd do vyhlášené zóny havárie a zóny havarijních opatření bez příslušného oprávnění;
- překročení dovolené rychlosti o 20 km/h;
- opakované překročení maximální povolené rychlosti při jízdě motorovým vozidlem v areálu;
- další hrubé nebo opakované porušení ustanovení této směrnice, případně ustanovení obecně platných právních předpisů a technických norem v oblasti bezpečnosti a ochrany ŽP.

13.4 Opakované přestupky

Dojde-li opakovaně k okamžitému zrušení povolení ke vstupu/vjezdu zaměstnanců jednoho zhotovitele/nájemce, vyhrazuje si správce právo posuzovat tohoto zhotovitele/nájemce ve vztahu k obchodním smlouvám jako partnera, který neplní zákonem stanovené povinnosti v oblasti péče o bezpečnost a ochranu ŽP, a může být uplatněno okamžité zrušení obchodní smlouvy a jeho vyřazení ze seznamu dodavatelů a zhotovitelů.

14. Provádění osobní prohlídky a kontrola vozidel

14.1 Každý zaměstnanec společnosti je při průchodu vrátnicí povinen předložit každé osobní zavazadlo k nahlédnutí zaměstnanci ostražky. Zaměstnanec bezpečnostní agentury je v případech důvodného podezření oprávněn provést osobní prohlídku k prověření, jestli nedochází ke zcizování majetku společnosti pod oděvem osoby.

14.2 Výzva k osobní prohlídce musí být vyslovena srozumitelně a slušně. Kontrolovaná osoba se může rozhodnout, bude-li osobní prohlídka provedena odděleně v určené místnosti, nebo přímo na místě vrátnice. Osobní prohlídkou se rozumí částečné odložení, resp. odkrytí vrchního oděvu kontrolované osoby. Osobní prohlídka se provádí v prostoru k tomu určeném osobou stejného pohlaví tak, aby nedošlo ke snížení důstojnosti kontrolované osoby.

14.3 Odmítnutí provedení osobní prohlídky zaměstnancem považuje zaměstnavatel za porušení povinností vyplývajících z právních předpisů vztahujících se k jím vykonávané práci, které bude řešeno na základě oznámení OBS přímým nadřízeným odmítajícího. Vedoucí zaměstnanci postupují při řešení v souladu s platným Pracovním řádem společnosti.

14.4 Zaměstnanci bezpečnostní agentury provádějí kontrolu vozidel nahlédnutím do vnitřního prostoru a částí automobilu při vjezdu i výjezdu ze společnosti.

15. Náhodný výběr osob ke kontrole

15.1 Zařízení pro náhodný výběr osob ke kontrole je instalováno na vrátnici Závodiště, Přerovská a KVABS, v Kolíně na Vrátnici č. 1 a na Vrátnici č. 2. Toto zařízení vybírá zaměstnance na zkoušku požití alkoholu, kteří pro označení příchodu či odchodu použijí

bezdotykovou identifikační kartu, a to rozsvícením červeného světla umístěného na snímácím (čtecím) zařízení.

15.2 Ostatní osoby jsou kontrolovány namátkově zaměstnanci bezpečností agentury pověřené ostrahou společnosti.

15.3 Rozsvícení červeného světla v žádném případě nezakládá důvod k podezření ze zcizování či používání alkoholických nápojů nebo jiné návykové látky.

16. Související dokumenty

Organizační řád

Pracovní řád

Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce

Směrnice 14-01 Nakládání s odpady v PARAMO, a.s. HS Pardubice

Směrnice 14-04 Nakládání s odpady v PARAMO, a.s. HS Kolín

Směrnice 15-02 Dopravně provozní řád HS Pardubice

Směrnice 15-05 Dopravně provozní řád HS Kolín

Směrnice 18-01 Zajištění ochrany osob a majetku při mimořádné události – informační toky

Směrnice 18-09 Zákaz kouření v PARAMO, a. s.

Směrnice 18-13 Školení BOZP, praktická cvičení a dokumentace v PARAMO, a.s.

Směrnice 18-18 Kontrola alkoholu nebo jiných návykových látek

Směrnice 18-51 Základní předpis v oblasti BOZP

TOP 3-03 Expedice výrobků

TOP 13-01 Postup při vypracování dokumentace IMS

TOP 13-02 Zásady pro vedení dokumentů IMS

PP 6-04-02 Nabídkové vzorky

PP 7-01-01 Zásady při řešení úkolů OV PAS

PP 7-01-02 Zásady při řešení úkolů OV OPM

Vyhláška č. 341/2002 Sb. v platném znění, o schvalování technické způsobilosti a o technických podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích. Příloha č. 13 – technické požadavky na jízdní kola

17. Závěrečná ustanovení a přehled změn

Odborní ředitelé a vedoucí odborů, provozů, oddělení a vedoucí DiS jsou povinni seznámit s touto směrnicí podřízené zaměstnance v rozsahu potřebném pro zabezpečení ostrahy majetku, vyplývající z jejich kompetence.

Vydáním této směrnice se zrušuje Směrnice č. 5/94 Přivázení a odvážení materiálů, náradí, strojů a zařízení externími firmami do prostoru PARAMO, a. s. Pardubice, Směrnice č. 2/96 Zajištění ostrahy majetku v PARAMO, a. s. Pardubice a Pracovní instrukce PI 02PP44.6 Vstup a výstup osob, vozidel a materiálu.

Novela 2 nahrazuje Směrnicí 18-10 z 1. 4. 2005.

Novela 3 nahrazuje Směrnicí 18-10 z 1. 7. 2006.

Změna 1 nahrazuje Směrnicí 18-10 z 12. 3. 2007.

Změna 2 nahrazuje Směrnicí 18-10 z 2. 1. 2008.

Změna 3 nahrazuje Směrnicí 18-10 z 11. 2. 2008.

Změna 4 nahrazuje Směrnicí 18-10 z 25. 4. 2008.

Změna 5 nahrazuje Směrnicí 18-10 z 1. 7. 2008.

Změna 6 nahrazuje Směrnicí 18-10 z 20. 8. 2008.

Změna 7 nahrazuje Směrnicí 18-10 z 1. 1. 2009.

Změna 8 nahrazuje Směrnicí 18-10 ze 17. 4. 2009.

Novela 4 nahrazuje Směrnicí 18-10 z 1. 6. 2009.
Změna 1 nahrazuje směrnicí 18-10 z 1. 8. 2010.
Novela 5 nahrazuje Směrnicí 18-10 z 1. 9. 2011.
Změna 1 nahrazuje Směrnicí 18-10 z 1. 4. 2012.
Změna 2 nahrazuje Směrnicí 18-10 z 1. 8. 2012.
Změna 3 nahrazuje Směrnicí 18-10 z 22. 8. 2012.
Změna 4 nahrazuje Směrnicí 18-10 z 1. 3. 2013.
Změna 5 nahrazuje Směrnicí 18-10 z 1. 9. 2013.
Změna 6 nahrazuje Směrnicí 18-10 z 1. 1. 2014.
Vydání 22 nahrazuje Směrnicí 18-10 z 1. 10. 2014.

| Vydání | Předmět změny | Datum |
|--------|--|------------|
| 22 | Celková aktualizace Směrnice, doplněna kapitola 13. Doplněno zápatí, změny v souvislosti s označováním vydání dokumentu. | 1. 7. 2016 |
| 23 | Změna v příloze č. 11. | 1. 9. 2017 |

18. Změnové řízení

Za změnové řízení této směrnice odpovídá vedoucí OBS.

Termín prověrky: jednou za pět let.

Za provedení prověrky odpovídá vedoucí OBS.

19. Rozdělovník

výt.č.1) Intranet PARAMO, a. s.

výt.č.2) Manažer ostrahy bezpečnostní agentury v HS Pardubice a v HS Kolín

20. Seznam příloh

Příloha č. 1: Průkazka pro vstup a výstup zaměstnanců cizích firem a kontrolní průkazka

Příloha č. 2: Trvalý vjezd pro služební vozidla vedení (červené barvy)

Příloha č. 3: Trvalý vjezd pro ostatní služební vozidla (žluté barvy)

Příloha č. 4: Jednorázový vjezd pro cizí vozidla (bílé barvy)

Příloha č. 5: Časově omezený dočasný vjezd (zelené barvy)

Příloha č. 6: Celoročně neomezený dočasný vjezd (oranžové barvy)

Příloha č. 7: Bezpečnostní pokyny pro pobyt a jízdu v podniku

Příloha č. 7a: Bezpečnostní pokyny pro pobyt a jízdu v DiS Lípa u Zlína

Příloha č. 8: Žádost o povolení vstupu pro osoby cizí firmy

Příloha č. 9: Záznam o školení osob cizích firem při nástupu (úvodní instruktáž)

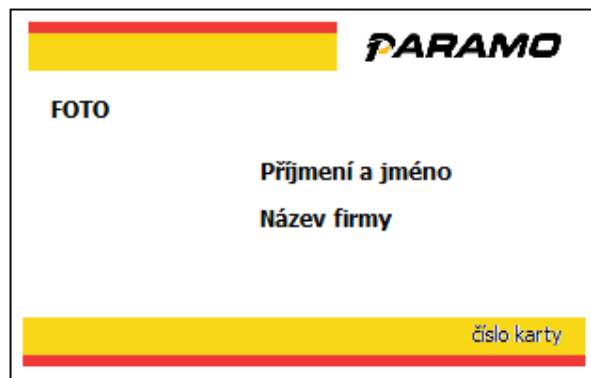
Příloha č. 10: Žádost k povolení dočasného vjezdu pro vozidlo cizí firmy do PARAMO, a.s.

Příloha č. 11: Seznam osob oprávněných podepisovat průchodky s rozsahem oprávnění

Příloha č. 12: Evidence ŽC – přeprava polotovarů

Vzor průkazky pro vstup a výstup zaměstnanců cizích firem

(Na každý rok mají papírové průkazky jiné barevné provedení. Zaměstnanci externích firem v nájmu a vybraných firem mají čipové karty).



Vzor průkazky pro oprávnění k provádění kontroly, případně externího auditu



Trvalý vjezd pro služební vozidla vedení (červené barvy):



Pardubice

1

Dopravní prostředek PARAMO, a.s. Pardubice

Trvalý vjezd ostatní služební vozidla (žluté barvy):



Pardubice

1

Dopravní prostředek PARAMO, a.s. Pardubice

Jednorázový vjezd pro cizí vozidla (bílé barvy):

PARAMO

Pardubice

1

JEDNORÁZOVÝ VJEZD
provozovna Pardubice

PARAMO

Pardubice

500

JEDNORÁZOVÝ VJEZD
provozovna Kolín

Časově omezený dočasný vjezd (zelené barvy):



Pardubice

Z - 1

provozovna Pardubice



Pardubice

Z – 500

provozovna Kolín

Celoročně neomezený dočasný vjezd (oranžové barvy):



Pardubice

0 - 1

provozovna Pardubice



Pardubice

0 - 500

provozovna Kolín



BEZPEČNOSTNÍ POKYNY pro pobyt a jízdu v podniku

V zájmu bezpečnosti Vaší, ostatních osob a požární ochrany dbejte těchto základních bezpečnostních pokynů, výstražných nápisů a informačních tabulí na pracovištích a pokynů udělených příslušnými zaměstnanci PARAMO, a. s., a bezpečnostní agenturou zajišťující ochranu a ostrahu objektu.



ZÁKAZ KOUŘENÍ V PODNIKU

Ve všech prostorách PARAMO, a.s., je kouření zakázáno! Zakaz kouření se vztahuje i na kabiny řidičů vozidel a pracovních strojů. Zakaz platí i tam, kde se jinak pracuje s otevřeným ohněm, např. při svařování apod. Zahájení jakékoliv práce s použitím otevřeného ohně bez vystaveného příkazu je **přísně zakázáno**.



POUŽÍVÁNÍ MOBILNÍCH TELEFONNÍCH PŘÍSTROJŮ

Ve všech prostorách PARAMO, a.s., platí zákaz používání mobilních telefonů v místech a zónách s nebezpečím výbuchu, které jsou označeny tabulkami. Výjimečně zde smějí být použity se souhlasem příslušného vedoucího zaměstnance PARAMO, a.s.



ZÁKAZ POUŽÍVÁNÍ NEZÁVISLÝCH TOPENÍ

Ve všech prostorách PARAMO, a.s., platí zákaz používání nezávislých topných soustav v kabinách vozidel a pracovních strojů.



PŘED VSTUPEM DO PODNIKU DBEJTE TĚCHTO USTANOVENÍ

Ve všech prostorách PARAMO, a.s., je fotografování a filmování **zakázáno** bez udělení povolení VOBS. Je zakázáno požívat alkoholické nápoje nebo užívat návykové a psychotropní látky na pracovištích podniku a v pracovní době i mimo tato pracoviště, vstupovat pod jejich vlivem do podniku a přinášet je s sebou. Osoby pohybující se v areálu společnosti jsou povinny podrobit se na požádání dechové zkoušce ke zjištění alkoholu.



POBYT NA ÚZEMÍ PODNIKU

Povolení ke vstupu, vjezdu nebo průkazu mějte neustále **viditelně** umístěny. Při cestě po objektu používejte jen vozovku a k nim příslušejících chodníků. Tam, kde není zřízen chodník, chodte po levé straně vozovky. Koleje přecházejte nebo přejíždějte jen na označených železničních přejezdech. Při přecházení nebo přejíždění kolejí **dbejte výstražných znamení**. Je **zakázáno** vstupovat nebo vjíždět do provozoven nebo prostorů, **kde neplníte** své pracovní úkoly. Po příchodu na místo určení se hlase ihned u vedoucího pracoviště a dbejte jeho pokynů.

Pro každou práci si vyžádejte **předem písemné povolení nebo příkaz** od příslušného vedoucího. Nevstupujte bez povolení do prostorů pod úroveň terénu - hrozí nebezpečí otravy toxickými plyny nebo párami. Jakýkoliv úraz, který si způsobíte v areálu společnosti, oznamte na telef. linku pro Pce 125, 418, **Kolín 479*, 378***.

Je povinností používat osobní ochranné pracovní prostředky (zejména ochranné přilby, pracovní oděv a obuv). Při vstupu/vjezdu do prostorů s nebezpečím výbuchu označené EX používat osobní ochranné prostředky **s antistatickou a nehořlavou ochranou**.

* červená čísla platí v Kolíně



JÍZDA VOZIDEL V PROSTORÁCH PODNIKU

Za bezpečnou jízdu v podniku odpovídá řidič vozidla. Pro provoz na vozovkách podniku platí vyhláška o pravidlech silničního provozu a následující odchylky stanovené místní úpravou:

- nejvyšší dovolená rychlost vozidla nebo pracovního stroje je Pce **20 km/hod.**,
Kolín 30 km/hod.*;
- železniční přejezdy nejsou při železničním posunu střeženy zaměstnanci podnikové vlečky, posunující souprava dává pouze zvukový signál;
- železniční přejezdy jsou označeny jen dopravní značkou „Výstražný kříž“ pro železniční přejezd bez závor jednokolejný nebo vícekolejný (ostatní výstražné značky pro železniční přejezdy uvedené ve vyhlášce o pravidlech silničního provozu se v podniku nepoužívají);
- nejvyšší podjezdná výška pod potrubními mosty, produktovody nebo kabelovými lávkami je Pce 3,7 m, **Kolín 4,2 m***, pokud není značkami stanoveno jinak.



Řidič vozidla nebo pojízdného pracovního stroje je povinen:

- dát přednost a uvolnit cestu požárním automobilům a vozidlům zdravotní služby při jízdě k zásahu (dávají výstražná znamení);
- **nepřivážet** ve vozidle nebo v pracovním stroji do PARAMO, a. s. **děti do 15 let a zvířata**;
- parkovat v místě nakládky a vykládky nebo na vyhrazených parkovištích nebo dle pokynů zaměstnanců ostrahy nebo odpovědných zaměstnanců PARAMO, a. s.;
- **nevjíždět bez povolení** příslušného vedoucího do budov nebo výrobních míst;
- vyžádat si na odboru dopravy určení přepravní trasy pro přepravu těžkých nebo rozměrných předmětů na telefonním čísle Pce 348, **Kolín 182***;
- dlouhé náklady, např. potrubí, svazky kulatiny apod. nesmějí být ani z části vlečeny po vozovce;
- dbát pokynů zaměstnanců ostrahy podniku, zaměstnanců odboru dopravy nebo prodeje, zaměstnanců OBS a zaměstnanců hasičského záchranného sboru podniku;
- **hlásit ihned** dopravní nehodu i poškození dopravní značky na odboru dopravy, po 14:00 hodině na podnikovém dispečinku na tel. Pce 418, 451, **Kolín 378***;
- při signalizaci úniku nebezpečných plynů a par světelnou a akustickou signalizací ihned přerušit jízdu, odstavit vozidlo k okraji komunikace, vypnout motor, příp. nezávislé topení, uzavřít okénka kabiny, zůstat v kabině a vyčkat dalších pokynů;
- při vjezdu a po celou dobu pobytu používat předepsané osobní ochranné prostředky.
- je-li vozidlo vybaveno u stáčecího otvoru ochranným zábradlím, je řidič povinen ho před zahájením čerpání nainstalovat;
- je-li vozidlo vybaveno klíny, je řidič povinen (nebude-li po celou dobu přítomen u vozidla) vozidlo před zahájením činnosti zaklínovat.

Tyto bezpečnostní pokyny jsou pro Vás závazné a jste povinni je dodržovat!

DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA

| | | | | | |
|------------------|----------|-------------|-------------------------|---------------------|-------------|
| Hlášení požáru | 150 | 150* | Hasičský záchranný sbor | 223 | 347* |
| BOZP a PO | 125 | 479* | Odbor logistiky | 348 | 182* |
| Odbor dispečinku | 418, 451 | 378* | Odd. silniční dopravy | 415 | |
| Lékařská služba | 385, 223 | 347* | PARAMO, a. s. HS Pce | 466 810 111 | |
| | | | PARAMO, a.s. HS Kolín | 321 750 111* | |

* červená čísla platí v Kolíně
Zpracoval: OBS, prosinec 2013



Záznam o školení osob cizích firem při nástupu (úvodní instruktáž)

o **požární ochraně** (dle Směrnice 18-04 Zabezpečení požární ochrany), **bezpečnosti práce a ochraně zdraví** (dle Směrnice 18-13 Školení BOZP, praktická cvičení a dokumentace) a **zajištění ochrany životního prostředí a seznámení s Politikou IMS.**

Povolení krátkodobého vstupu (max. 3 dny) do areálu PARAMO, a.s.

od do

dne

.....
proškolená osoba

.....
podpis proškolené osoby

.....
firma, pracoviště

.....
vystavil



Záznam o školení osob cizích firem při nástupu (úvodní instruktáž)

o **požární ochraně** (dle Směrnice 18-04 Zabezpečení požární ochrany), **bezpečnosti práce a ochraně zdraví** (Směrnice 18-13 Školení BOZP, praktická cvičení a dokumentace) a **zajištění ochrany životního prostředí a seznámení s Politikou IMS.**

Povolení krátkodobého vstupu (max. 3 dny) do areálu PARAMO, a.s.

od do

dne

.....
proškolená osoba

.....
podpis proškolené osoby

.....
firma, pracoviště

.....
vedoucí distribučního skladu



VZOR

ŽÁDOST

k povolení dočasného vjezdu pro vozidlo cizí firmy do společnosti PARAMO

Vyplňuje zaměstnanec PARAMO, a.s., odpovědný za styk s cizí firmou.

| | | |
|--|---|----------------------|
| PARAMO, a.s.: | Novák Eduard | telefon: 466 810 198 |
| Firma smluvní: | Cheming Pardubice | |
| Práce provádí: | Cheming Pardubice | |
| Odpovědný zaměstnanec: | Novotný Miloš | telefon: 702 222 111 |
| Činnost v a.s.: | Montáž elektrického zařízení a kabeláže | |
| Požaduji povolení od: | 15.07.2010 | Do: 31.21.2010 |
| Denní doba pobytu: | 6:00 - 18:00 | |
| Povoleno stání v noci (Ano / Ne) | | Ne |
| Platí i pro soboty, neděle a svátky (Ano / Ne): | | ANO |
| (Místo parkování musí být předem odsouhlaseno se správcem příslušného objektu) | | |
| Místo parkování : | U budovy Selektivní rafinace | Vedoucí: Špaček Jiří |
| Druh vozidla: | WV LT | RZ: PUN 44-35 |

| Poplatky za vydání vjezdové karty | Sazby viz S 18-10 |
|--|------------------------------------|
| Žadatel uhradí v podnikové pokladně stanovený poplatek za vydání vjezdové karty dle RZ vozidla - doklad o zaplacení předloží veliteli ostrahy na vrátnici Závodiště a v HS Kolín na vrátnici V1. | |
| VYSTAVENÍ VJEZDOVÉ KARTY | |
| Povolení k vjezdu vystavil: (Jméno, příjmení) | |
| Druh vozidla: | WV LT RZ: PUN 44-35 |
| Barva karty: | Zelená Číslo karty: 10 |
| Převzal (Jméno, příjmení): | Kučera Vincent Číslo OP: 125634 AJ |
| Žádosti k povolení dočasného vjezdu pro vozidlo cizí firmy do společnosti PARAMO, a.s. se archivují elektronicky 1 rok po vrácení karty. | |

| Seznam osob oprávněných podepisovat průchodky v HS Pardubice | | | |
|---|--------------|--|---|
| Odbor/provoz | Název | Jméno | Předmět |
| PA12140 | Energetika | Koutský Pavel Procházka Ladislav | materiál na opravy zařízení, vč. elektrického, nářadí zaměstnanců, OOPP, maziva, PHM - vodárna, tlak. láhve, drobný materiál – baterie, ... chemikálie, vybavení lékáren |
| PA43410 | DiS Svítkov | Bc. Mejstřík Jan Novotný Robert | reklamace, vyřazený materiál (palety, kontejnery, igelitové pytle, sudy) |
| PA12340 | HZSp | Myška Josef | prostředky požární ochrany a vybavení HZSp, náletová vegetace - dřevo |
| PA22320 | Sklad MTZ | Svobodová Jana | prádlo, tlakové láhve, vratné obaly včetně EURO palet, prodej ze skladu, materiál na opravu (motory, čerpadla, jízdní kola, elektronika reklamace materiálu, použité monočlánky a zářivky) |
| PA43110 PA43120 PA43300 PA43310 | marketing | Jirout Václav | reklamní a propagační předměty, vlajky, tiskoviny výrobky PARAMO pro reklamní účely, vzorky výrobků zavedeného sortimentu, sloužícího k obchodním a marketingovým záměrům organizace |
| PA53200 | OBS | Semerádová Lydie | zboží pro závodní stravování, měřicí přístroje ke kalibraci a opravě, nábytek |
| PA53200 | OBS | Macháček Martin | může podepisovat průchodky za všechny pověřené pracovníky OBS, HZSp. a OŽP |
| PA33500 | OIT | Štěrba Roman | výpočetní technika |
| PA12240 | OdKJ | Ing. Pazour Jaroslav Bažantová Leona Čermák Jaromír | přístroje a měřidla na opravy a kalibrace, vzorky výrobků pro analýzy, nabídkové vzorky |
| PA13110 | OV PAS | Ing. Plitz Jiří | vzorky surovin, polotovarů, výrobků; laboratorní potřeby, pomůcky a přístroje |
| PA13120 | OV OPM | Ing. Jehlička Jan | vzorky surovin, polotovarů, výrobků; laboratorní potřeby, pomůcky a přístroje |
| PA12493 | OZF | Ing. Kopic Milan Vojtíšková Hana | nepoužitý materiál v majetku dodavatelů z investiční výstavby (ocel, stavební a elektro materiál), veškerý odpadový materiál, který vzniká při investičních akcích v souladu s SoD, materiál externích firem, které mají v PARAMO, a. s. své dílny, pracovní prostředky při ukončení investičních akcí |
| PA13210 | OŽP | Ing. Tomek Lubomír Strnad Miroslav | sběrový papír, karton a podniková skartace, kapalné a pevné odpady (zaolejovaná hlinka, kaly z nádrží, odpadní ropné látky, odpadní zemina, odpadní dřevo a dále nevyužitelné odpadní palety (kat.č. 150103 O), biologicky rozložitelný odpad, elektroodpad, atd.), PET láhve, fólie. Odpady kat. „O“ a „N“ jsou přepravovány v sudech, kontejnerech, autocisternách a na ložné ploše nákl. automobilů. Kódy přepravovaných odpadů jsou uvedeny ve směrnících 14-01 a 14-04 |
| PA11310 PA11390 | P03 | Ing. Varečka Petr Toušovský Petr Piščeková Eva Hlaváčková Pavlína | stroj. zař. do opravy v Kovomontu; výrobky, polotovary, suroviny, stroj. zař. – vše pro výrobu na KVABS, vyřazený materiál (palety, kontejnery, igelitové pytle, sudy) |
| PA11210 | P02 | Špaček Jiří Pavlík Tomáš | vratné obaly, včetně palet, vyřazený materiál (palety, kontejnery, igelitové pytle, sudy, papír), proklady, polotovary či aditiva v obalech pro výrobu u externích dodavatelů |

| | | | |
|---------------------------------|---------------------|--|--|
| PA12490 | PÚ | Ing. Horák Miroslav Ing. Lokvenc Ivan | stroje a přístroje na opravu, materiál dodavatelů, reklamace oprav, zakoupený materiál zaměstnanci PARAMO, a.s, žel. šrot, materiál na ČOV |
| UNIPETROL DOPRAVA, s.r.o. | | Votruba Tomáš Knoch Jiří | ND na lokomotivy, nářadí, součástky a přístroje na opravy a kontroly |
| | KOVOMONT, s.r.o. | Merta Luboš Chlumecký Ondřej | převážení materiálu, výrobků, nářadí, stroje a přístroje |
| | EKOMAL | Chvojka Josef | převážení materiálu a barev |
| | Střechmont | Kárník Josef | převážení materiálu, výrobků, nářadí, stroje a přístroje |
| | ČEPRO, a.s. | Křepinský Jiří Šidlák Bohumil | převážení materiálu a nářadí |
| | FCC ČR | Tluchoř Josef | převážení zeminy, odpadů, materiálu, nářadí, strojů a přístrojů |

Seznam osob oprávněných podepisovat průchodky v HS Kolín

| Odbor/provoz | Název | Jméno | Předmět |
|--------------|---------------------------------|---|---|
| PA43420 | DiS Kolín | Bc. Mejstřík Jan Šťastný Michal | vyřazený materiál (palety, kontejnery, igelitové pytle, sudy), reklamace, materiál na opravu |
| PA22320 | Sklad MTZ | Luňáková Marcela | prádlo, tlakové láhve, vratné obaly, prodej ze skladu, materiál na opravu (motory, čerpadla, jízdní kola, elektronika, reklamace materiálu, použité monočlánky a zářivky) |
| PA43240 | RETAIL, OBCHODNÍ oddělení | Siřínková Irena Plocková Iva | reklamace výrobků, oleje k přepracování |
| PA12250 | OdKJ | Bělohávková Anna | vzorky surovin, polotovarů, výrobků, nabídkové vzorky, laboratorní potřeby, pomůcky a přístroje |
| PA13210 | OŽP | Semrádová Michaela | zboží pro závodní stravování, nábytek, podniková skartace; zařízení OBS k opravě |
| PA53200 | OBS | Basl Jiří | zboží pro závodní stravování, podniková skartace |
| PA13210 | OŽP | Semrádová Michaela Ing. Skálová Eva | sběrový papír a karton, kapalné a pevné odpady (zaolejovaná hlinka, kaly z nádrží, odpadní ropné látky, odpadní zemina, odpadní dřevo a dále nevyužitelné odpadní palety (kat.č. 150103 O), biologicky rozložitelný odpad, elektroodpad, atd.), PET láhve, fólie. Odpady kat. „O“ a „N“ jsou přepravovány v sudech, kontejnerech, autocisternách a na ložné ploše nákl. automobilů. Kódy přepravovaných odpadů jsou uvedeny ve směrnících 14-01 a 14-04; prázdné použité sudy k prodeji |
| PA11400 | Provoz olejů | Ing. Vecko Jiří | může podepisovat průchodky za všechny pověřené pracovníky v HS Kolín |
| PA11400 | Provoz olejů | Josef Polák | reklamace obalů, surovin a vratné obaly |
| PA11400 | Dispečeri | Kobr Aleš Klika Marek Vančura Milan Chroust Jiří Klika Jan | může podepisovat průchodky za všechny pověřené pracovníky v HS Kolín – pouze v mimopracovní době denních zaměstnanců a zástup za Ing. Vecka |
| | PURUM | Palán Tomáš Vyčichlo Aleš | pouze na vývoz materiálu a odpadu spalovny |

| | | | |
|--|----------|--|---|
| | K-PROTOS | Ing. Svoboda Jindřich Mádlík Tomáš | převážení materiálu, náradí, zápůjčky náradí |
| | GEOTEST | Šilar Josef | převážení materiálu, náradí, stroje a přístroje |
| | KOVOMONT | Merta Luboš Tvrдый Jiří | převážení materiálu, náradí, stroje a přístroje |
| | SGS | Ing. Krajíček Ivo Ing. Skřivánek Miroslav Ing. Auersvald Miloš Ing. Fuka Ladislav RNDr. Prosecký Tomáš | stroje a jejich příslušenství, vzorky paliv a maziv |
| | FCC ČR | Tluchoř Josef | převážení zeminy, odpadů, materiálu, náradí, strojů a přístrojů |

