

Název: Vstup a vjezd do organizace Cement Hranice, akciová společnost

Číslo: 1 - 00041
vydání: 10.

Perioda revize: 36 měsíců
 strana 1/celkem 28

Závazné pro: Pracovníky všech organizačních jednotek Cement Hranice, akciová společnost a dále pro společnost a pro pracovníky společností vjíždějících a pohybujících se v areálu Cement Hranice, akciová společnost za účelem návštěvy anebo podílející se na plnění dohod v rámci oprav, rekonstrukcí, inovací apod.

Seznámení:

Externí pracovníci jsou seznamováni s odpovídajícími částmi tohoto dokumentu prostřednictvím školení před vstupem/vjezdem do areálu s využitím programu [Safe4entry](#).

	<i>Funkce/role</i>	<i>Jméno</i>	<i>Podpis</i>
Správce dokumentu:	Technik BOZP	Vlastimil Suchý	
Vypracoval dne:	03.12.2025		

Recenzní tým:	OŘ	Aleš Šturala	
	FŘ	Ladislav Hylmar	
	VŘ	Radomil Kadlec	
	VPSÚ	Pavčina Oborná	
	Pro Bank Security a.s.	Jiří Damek	

Schválil:	ŘZ	Pavel Baroš	
Dne:	03.12.2025	Platné od data schválení	

Nahrazuje:	1-00041 vydání č. 9		
Ze dne:	17.10.2024		

Eviduje:	Správce dokumentace	Jiří Andryšek	
Dne:	03.12.2025	Přístupné v modulu MAGIC \ ŘÍZENÁ DOKUMENTACE	

Vyjádření externí organizace: (ano/ne)

Datum vydání / revize dne	Revidovat do	Datum provedení revize	Výsledek revize				Revizi provedl
			1	2	3	4	
03.12.2025	03.12.2028						

Výsledky revize: 1-zrušení bez náhrady, 2-zrušení a zapracováním do jiného řízeného DP, 3-nové vydání, 4-beze změny
 Platný výtisk je pouze výtisk podepsaný správcem dokumentu, schvalovatelem a správcem dokumentace

Obsah

1.	Politika BOZP a PO společnosti cement Hranice, akciová společnost.....	5
2.	Hlavní cíle BOZP společnosti:.....	5
3.	Definice návštěva(návštěvník).....	5
4.	Účel zpracování dokumentu.....	5
5.	Cíle dokumentu.....	6
6.	Závaznost dokumentu.....	6
7.	Odpovědnosti osob na úseku BOZP a PO.....	6
8.	Pravomoci – vyhoštění návštěvy.....	7
8.1.	Fatálního ohrožení života a majetku společnosti.....	7
8.2.	Drobné přestupky návštěvy.....	7
8.3.	Zákaz vstupu pod vlivem alkoholu.....	7
8.3.1.	Podezření na alkohol – oprávnění ostrahy.....	7
9.	Vstup/výstup do areálu - zaměstnanci/návštěv- čipové karty – odmítnutí spolupráce.....	7
9.1.	Čipové karty - vydání.....	8
9.2.	Pozvánky v systému Safe4entry a evidence vstupu.....	8
9.2.1.	Čipové karty - rušení.....	8
9.3.	Odmítnutí spolupráce a součinnosti - kontrola a průchodu přes turniket a systém Safe4entry.....	8
9.4.	Zproštění kontroly - Výjimka.....	9
9.4.1.	Seznamy pracovníků kteří mohou vstupovat do areálu.....	9
9.4.2.	IZS.....	9
9.5.	Snímací jednotka – měření teploty osob na vstupu do areálu – CHŘIPKOVÁ PREVENCE... ..	9
9.6.	Snímací jednotka ESCON BIS4.....	9
9.7.	Snímací jednotka ESCON BIS4 – magnetické karty.....	9
9.8.	Snímací jednotka – využití dat k dalšímu zpracování.....	9
9.9.	Používání vrátnice v lomu pro vstup, výjezd a vjezd do areálu CH.....	9
10.	Ostraha – Kontroly, povinnosti, možnosti, dovolání se pomoci, chřipková prevence, povinnosti recepce.....	10
10.1.	Kontroly.....	10
10.1.1.	Seznam dováženého/vyváženého zařízení/nářadí.....	10
10.1.2.	Přivolání PČR při pokusu o vývoz nevidovaného zařízení/nářadí.....	11
10.2.	Povinnost.....	11
10.3.	Možnosti.....	11
10.4.	Dovolání se pomoci.....	12
10.5.	OSTRAHA/RECEPCE – CHŘIPKOVÁ PREVENCE.....	12
10.5.1.	OSOBY SE ZVÝŠENOU TEPLOTOU.....	12
10.5.2.	DOPRAVCI.....	13
10.5.3.	POVINNOSTI DOPRAVCI.....	13
10.6.	POVINNOSTI RECEPCE.....	13
10.6.1.	POVINNOSTI RECEPCE CHŘIPKOVÁ – PREVENCE.....	14
10.6.2.	POVINNOSTI RECEPCE – CHŘIPKOVÁ PREVENCE – osoby se zvýšenou teplotou.....	14
11.	Zaměstnanci a návštěvy.....	15
11.1.	Zaměstnanci a návštěvy – PREVENCE CHŘIPKY.....	15
12.	Vjezd a výjezd služebních vozidel.....	15
12.1.	Vjezd a výjezd (vjezd) služebních vozidel zaměstnanců firem působících přímo areálu CH a zaměstnanců společnosti, kteří využívají soukromé vozidlo pro služební účely.....	16
12.1.1.	Vjezd služebních vozidel zaměstnanců firem působících přímo areálu CH.....	16
12.1.2.	Vjezd vozidel areálu CH s využitím kamerového systému.....	16
12.1.3.	Vjezd a výjezd zaměstnanců společnosti, kteří využívají soukromé vozidlo pro služební účely.....	17
13.	Typy návštěv.....	17

13.1.	Důchodci	17
13.2.	Nezletilí	17
13.3.	Rybolov	17
13.4.	Cizinci	17
13.5.	Obchodní jednání	18
13.5.1.	Obchodní jednání AB	18
13.5.2.	Obchodní jednání SO 138	18
13.6.	Dlouhodobá návštěva – několik dní (samostatná osoba)	18
13.7.	Zaměstnanci firem působící přímo v areálu CH	18
13.8.	Dlouhodobá návštěva – několik dní/řidiči/	18
13.8.1.	Řidič automobilu – čipová karta	18
13.8.2.	Řidič/návštěva bez čipové karty	18
13.8.3.	Řidiči automobilu – více osob bez čipové karty	19
13.8.4.	Řidič automobilu (návštěva/zaměstnanci dodavatele) – povolení vjezdu a pohybu v areálu ..	19
14.	Neodhlášení osoby po ukončení návštěvy	19
15.	Povolení vjezdu do areálu CH a karta BOZP	19
15.1.	Povolení vjezdu do areálu CH - Obr. 2A (VZOR)	19
15.2.	Čipová karta a BOZP - Obr. 2B (VZOR)	19
16.	Krátkodobé návštěvy – řádově v hodinách	19
16.1.	Hlášení návštěv	19
16.2.	Evidence návštěv	20
16.3.	Povinnost návštěvy	20
17.	Povinnost navštívené osoby	21
17.1.	Převzetí návštěvy	21
17.2.	Hlavní administrativní budova	21
17.2.1.	Odbavení návštěvy mimo pracoviště	21
17.3.	Krátkodobá návštěva v případě nárazových akcí (GO, mimořádné opravy, investiční akce apod.)	21
18.	OOPP – jejich přidělení	22
18.1.	OOPP – Rybáři	22
18.2.	OOPP – „Bezpečné komunikace“ mimo administrativní budovu	22
18.3.	OOPP - mimo „Bezpečné komunikace“ a mimo těžký provoz (např. exkurze, návoz na sklad)	22
	Důležitá poznámka:	23
18.4.	OOPP - mimo „Bezpečné komunikace“ a v těžkém provozu	23
	Důležitá poznámka:	23
18.5.	OOPP - subdodavatelů	23
	Důležitá poznámka:	23
19.	Odchod návštěvy – opuštění areálu CH	24
19.1.	V pracovní době recepce	24
19.2.	Mimo pracovní dobu recepce	24
20.	Neohlášená návštěva	25
20.1.	Vpuštění do areálu	25
20.2.	Zákaz vstupu	25
20.2.1.	Krátkodobá návštěva	25
20.2.2.	Vliv alkoholu a jiných omamných a návykových látek	25
21.	Používání vstupu, výstupu, vjezdu a výjezdu strážnicí v lomu	25
21.1.	Odsouhlasení vstupu	25
21.2.	Vjezd a výjezd	25
22.	Vjezd a výjezd soukromých aut ke služebním účelům	25
23.	Zaměstnanecké služby	25

24.	Parkování.....	25
24.1.	Zaměstnanci - jízdní kola	25
24.2.	Parkování návštěv, které mají povolen vjezd do areálu	26
24.3.	Zaměstnanci - motorová vozidla	26
24.4.	Důchodci	26
24.5.	Zaměstnanci - soukromá vozidla.....	26
24.6.	Zaměstnanci organizací trvale působících v areálu CH	26
25.	Zákaz parkování	26
26.	Vjezd a výjezd dopravců – povinnosti řidičů smluvních dopravců	26
27.	Přestupky.....	27
28.	Ostatní ustanovení	27
29.	Použité zdroje	27
30.	Součásti dokumentovaného postupu mimo elektronickou verzi.....	27
31.	SW podpora.....	27
32.	Dokumentační podpora	27
32.1.	Nadřazená dokumentace	27
32.2.	Dokumentované postupy	27
32.3.	Záznamy	27

1. Politika BOZP a PO společnosti cement Hranice, akciová společnost

Cílem Cement Hranice, akciová společnost (dále jen CH) je uspokojovat požadavky zákazníků a dbát na bezpečnost a ochranu zdraví při práci (dále BOZP) a to ve všech fázích výroby, expedice a prodeje cementů a směsných maltovin.

Pro dosažení těchto záměrů vyhlásilo vedení společnosti Politiku integrovaného systému managementu, která mimo jiné navazuje na BOZP povinnosti uložené zaměstnavateli [§101 odst. 1, 2 a 5, dále §102 odst. 3 a §349 zákona č. 262/2006 Sb. – zákoník práce](#), a zvláštními právními předpisy a na ně navazujícími interními předpisy.

Vše výše jmenované je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností.

2. Hlavní cíle BOZP společnosti:

- péče o bezpečnou a zdraví nezávadnou práci,
- předcházení rizikům v pracovním procesu (prevence rizik [§ 102 ZP](#)),
- optimalizace pracovních podmínek,
- technická prevence,
- v maximální možné míře chránit a ochránit společnost, její zaměstnance a všechny, kdo se mohou se souhlasem vedení společnosti pohybovat v areálu CH.

3. Definice návštěva(návštěvník)

A. Návštěvou, která může vstoupit do areálu společnosti a může se v něm pohybovat pouze za přítomnosti doprovázející (navštívené) osoby se rozumí:

- samostatná osoba vstupující do areálu za účelem obchodního a jiného jednání (např. exkurze, chytání ryb),
- dvě a více osob (např. exkurze, chytání ryb) vstupující do areálu za účelem prohlídky areálu společnosti a seznámení se např. s technologií výroby cementu,
- řidič, vjíždějící do areálu za účelem obchodního anebo jiného jednání v kanceláři vedení společnosti případně vedoucího pracovníka společnosti,

B. Návštěvou, která může vstoupit do areálu společnosti a může se v něm pohybovat pouze na základě smluvního vztahu, smlouvy o dílo a např. i předání staveniště se rozumí:

- řidič smluvního dopravce/přepravce a smluvního zákazníka,
- řidič dodavatele zajišťující materiálové a jiné zabezpečení pro smluvní plnění vztahujících se k opravám, rekonstrukcím, inovacím apod.
- dodavatel – zaměstnanci dodavatele – podílející se na plnění oprav, rekonstrukci, inovaci apod.
- zaměstnanci firem působící přímo v areálu CH viz čl. [17. 3. Krátkodobá návštěva v případě nárazových akcí \(GO, mimořádné opravy, investiční akce apod.\)](#) Vedoucí pracovníci těchto firem se dále řídí čl. [7. 3. Snímací jednotka – magnetické karty](#)

C. Návštěvou, která může vstoupit do areálu společnosti a může se v něm pohybovat, se také rozumí:

- řidič kurýrní a dovožkové služby jako např. ČP, DPD apod.

Pohyb návštěv v areálu dle bodu C tohoto dokumentu řeší samostatně vydaný dokumentovaný postup [č. 1-00159 - Základní požadavky BOZP na řidiče smluvních dopravců/přepravců a smluvních zákazníků](#).

D. Návštěvou, která může vstoupit do areálu společnosti a může se v něm pohybovat, se také rozumí osoby vyjmenované v čl. [13. Typy návštěv](#).

4. Účel zpracování dokumentu

Vedení společnosti Cement Hranice, akciová společnost (dále jen CH), vytvořila pro návštěvy **BEZPEČNOSTNÍ PRAVIDLA** (dále jen BP), určující podmínky pro chování návštěvníka v areálu společnosti navazující mimo jiné na [Z 262/2006 Sb. § 101, 102, 103, 105, 349, Z 309/2006 Sb., Z 361/2000 Sb., 168/2002 Sb.](#) a další právní a ostatní předpisy k zajištění BOZP a PO.

Tento dokument stanoví jednotný postup společnosti při organizaci, řízení a plnění povinností plynoucích pro ni z právních a ostatních předpisů a vnitřních předpisů společnosti v oblasti BOZP a PO v návaznosti na ochranu návštěv před působením nepříznivých vlivů dopravy, technologických a jiných celků.

I proto je pohyb návštěvy (jednotlivce anebo skupiny) v areálu společnosti možný pouze v doprovodu zodpovědné osoby anebo na základě smluvních vztahů a např. předání pracoviště k plnění pracovních, případně jiných úkolů.

5. Cíle dokumentu

Cílem tohoto dokumentu a vytvoření BP pro všechny návštěvy, které se mohou pohybovat se souhlasem vedení společnosti v areálu společnosti, je:

- **chránit a ochránit společnost, její zaměstnance i návštěvu.**

Stejně tak je záměrem tohoto dokumentu ochránit návštěvu (zhotovitele), který má smluvní vztah se společností CH na základě smluvního vztahu a předání pracoviště pro provedení té které dodavatelské pracovně montážní činnosti.

6. Závaznost dokumentu

Dokument je závazný pro:

- všechny návštěvy (jednotlivce, skupiny i pracovní kolektivy) pohybující se v areálu společnosti v návaznosti na plnění svých úkolů plynoucích mimo jiné i ze smluvních a obchodních vztahů dle čl. [13. Typy návštěv](#),
- vedení společnosti, vedoucí pracovníky a ev. vedoucím pracovníkem pověřené pracovníky CH, kteří jsou povinni doprovázet návštěvu po celou dobu jejího pohybu v areálu a zajistit ji bezpečný pohyb a odchod z areálu dle čl. [17. Povinnost navštívené osoby](#),
- zaměstnanci dodavatele – podílející se na plnění v rámci oprav, rekonstrukcí, inovací apod. a zdržujících a pohybujících se případně i společně se zaměstnanci společnosti na jednom pracovišti dle čl. [13. Typy návštěv](#),
- zaměstnance smluvních dopravců / přepravců a smluvních zákazníků a v přiměřené míře i pro zaměstnance jiných zaměstnavatelů a osob, pracují-li nebo zdržují-li se na pracovištích společnosti vykonávající činnosti řízení vozidel, dopravy a přepravy a další práce s těmito činnostmi souvisejícími zejména dle čl. [13.7.3. Řidič automobilu \(návštěva/zaměstnanci dodavatele\) – povolení vjezdu a pohybu v areálu](#),
- zaměstnanci dodavatele, který má v areálu společnosti CH pronajaty prostory pro výkon své činnosti,
- pracovníky ostrahy ve smluvním vztahu s CH.

7. Odpovědnosti osob na úseku BOZP a PO

100% bezpečnost neexistuje. Rizika mohou být minimalizována vědomým chováním, které je v souladu s platnými právními a ostatními předpisy v oblasti BOZP a PO.

Proto jakékoliv chování v rozporu s platnými právními a ostatními předpisy v oblasti BOZP a PO může být zdrojem ohrožení a poškození zdraví jak návštěvy, tak i zodpovědného vedoucího doprovázejícího návštěvu a zároveň pracovníků a majetku CH.

Proto pro návštěvu a návštěvu doprovázejícího odpovědného vedoucího platí, že **jsou plně zodpovědni za své chování jdoucí proti:**

- **cílům vedení společnosti chránit a ochránit společnost, její zaměstnance i návštěvu,**
- s platným právním a ostatním předpisům a vnitřním předpisům společnosti v **oblasti BOZP a PO.**

8. Pravomoci – vyhoštění návštěvy

8.1. Fatálního ohrožení života a majetku společnosti

Vedení společnosti se rozhodlo a vyhrazuje si právo **na okamžité vyhoštění návštěvy z areálu společnosti vč. doživotního zákazu vstupu do jejího areálu** v případě, že činnosti návštěvy jdoucí proti BP mohou být zdrojem:

- **fatálního ohrožení** = např.:
 - práce pod vlivem alkoholu anebo jiných omamných a návykových látek,
 - přímé ohrožení zaměstnanců CH i zaměstnanců třetích stran – s možným následkem vzniku pracovního anebo smrtelného pracovního úrazu,
 - poškození technologie,
 - zastavení výroby,
 - přejezdem železničního přejezdu pokud svítí výstražná signalizace,
 - apod.

8.2. Drobné přestupky návštěvy

- Drobné přestupků proti BP = např. chování nevedoucí ke vzniku lehčího pracovního úrazu např.:
 - omezením dopravy a zásahu IZS parkováním na jiném než vyhrazeném místě,
 - práce bez OOPP,
 - poškozování BOZP zařízení, značek a signalizace,
 - opakovaná konání jsoucí v rozporu s pravidly BOZP...

budou řešeny dle čl. 15. Povolení vjezdu a pohybu v areálu

8.3. Zákaz vstupu pod vlivem alkoholu

V návaznosti na [§101 odst. 1, 2 a 5 a dále §102 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb.](#) si vedení společnosti vyhrazuje zakázat vstup do areálu společnosti CH všem osobám, které by byly pod vlivem alkoholu anebo jiných omamných a návykových látek.

Tento zákaz je zásadním zákazem.

Jeho cílem je chránit a ochránit společnost, její zaměstnance a majetek společnosti před nebezpečným chováním, jednáním a konáním alkoholem anebo omamnou a návykovou látkou ovlivněnou osobou.

Tímto vyhlášením je deklarována nulová tolerance alkoholu anebo jiných omamných a návykových látek v celém areálu společnosti. Tato nulová tolerance se vztahuje na všechny návštěvy, zaměstnance i vedoucí zaměstnance společnosti.

8.3.1. Podezření na alkohol – oprávnění ostrahy

Má-li pracovník ostrahy podezření na přítomnost alkoholu v těle návštěvy je povinen ji zabránit ve vstupu do areálu společnosti a vyzvat technika BOZP anebo nejbližšího vedoucího pracovníka společnosti, aby provedl u návštěvy dechovou zkoušku anebo test na přítomnost omamných látek v těle.

Prokáže-li se odchylka od 0,00 ‰ je kontrolované osobě vstup do areálu společnosti CH zakázán.

9. Vstup/výstup do areálu - zaměstnanci/návštěv– čipové karty – odmítnutí spolupráce

Vstup do areálu organizace je možný pouze přes hlavní vrátnici.

Jakýkoliv vstup a výstup z a do závodu (areálu společnosti) je prováděn zásadně přes:

- ✓ systém [Safe4entry](#) a na něj navázaný
- ✓ záznamový [turniketový systém fy ESKON](#) a

Při vstupu/výstupu do/z CH, je každá osoba povinna se:

- podřídit požadavkům osob vykonávajících ostrahu (tj. kontroly totožnosti, kontroly oprávněnosti vstupu, zavazadel a dokladovosti při vnášení a vynášení předmětů nebo materiálů),
- ✓ projít turniketem a zaevidovat svůj příchod/odchod do/z areálu CH a so systému ESKON a zároveň do bezpečnostního systému [Safe4entry](#) viz [odst. 16. 3. Povinnost návštěvy](#)

V případě, že se:

jedná o zaměstnance/návštěvu bez:

- čipové karty (např. zapomenutá či ztracená), anebo bez
- pozvánky vytvořené v systému [Safe4entry](#)

postupuje pracovník Recepce/Ostrahy dle [čl. 16. Krátkodobé návštěvy – řádově v hodinách](#)

9.1. Čipové karty - vydání

Vstup a výstup zaměstnanců se provádí pouze prostřednictvím čipové karty – identifikační magnetická karta.

- Vydávání čipových karet zabezpečuje personální odbor/pověřený anebo pracovník ostrahy anebo Recepce.
- Soupis přidělování čipových karet pro vstupující osoby v době odstavky předávají jednotliví VP pracovníkům Ostrahy/Recepce.



9.2. Pozvánky v systému [Safe4entry](#) a evidence vstupu

Pozvánky do systému [Safe4entry](#) vytváří odpovědná osoba, která je zaevidována v systému [Safe4entry](#). Pozvánky jsou tvořeny jako jednorázové anebo dlouhodobé pro jednotlivce i skupiny. Bez pozvánky ze systému [Safe4entry](#) má návštěvy vstup do areálu zakázán.

Vstup do areálu je evidován na recepci prostřednictvím aplikace [Safe4entry](#) a obdrženého pinu, který pozvaná osoba obdrží v pozvánce. [Safe4entry](#) je provázán se Pro vstup do areálu platí stále ustanovení dle [odst. 9 Vstup/výstup do areálu - zaměstnanci/návštěv– čipové karty – odmítnutí spolupráce](#)

The screenshot shows the 'Pozvánky' (Invitations) section of the Safe4entry system. At the top right is a button 'VYTVOŘIT POZVÁNKU'. Below it are several dropdown menus: 'NÁZEV POZVÁNKY', 'DODAVATEL', 'OSOBA NA POZVÁNCE', 'ODPOVÍDÁ ZA NAŠI FIRMU', 'PLATNOST OD', 'PLATNOST DO', and 'STAV POZVÁNKY'. Below these is a table with columns: 'Název pozvánky', 'Dodavatel', 'Platnost od', 'Platnost do', 'Stav školení', and 'Stav pozvánky'.

9.2.1. Čipové karty - rušení

Zrušení čipových karet je prováděno na základě:

- ukončení pracovního poměru/dohody o vykonání práce pracovníky personálního odd.,
- ukončení pracovního poměru jejich zaměstnanců trvale působících v areálu,
 - VP firem (nebo jimi pověřeni pracovníci) postupovat dle [čl. 9. 6. Snímací jednotka ESCON BIS4 – magnetické karty](#).
- ukončení prací po době odstavky anebo jiné, časově určené pracovní činnosti dodavatelů/návštěv.
 - Ukončení platnosti karet provádí na návrh příslušného VP personální odd. anebo pracovník Ostrahy/Recepce,

9.3. Odmítnutí spolupráce a součinnosti - kontrola a průchodu přes turniket a systém [Safe4entry](#)

Odmítne-li se podřít pokynům ostrahy anebo projít turniketem/systémem [Safe4entry](#) k zaevidování svého vstupu/ výstupu do/z areálu, **má osoba/návštěva vstup do areálu zakázán.**

9.4. Zproštění kontroly - Výjimka

9.4.1. Seznamy pracovníků kteří mohou vstupovat do areálu

Seznam pracovníků, kteří mohou do areálu vstupovat mimo záznamový systém, schvaluje porada vedení společnosti. Seznam osob majících výjimku je uložen u Ostrahy závodu.

Tuto povinnost nemají odborní ředitelé a jimi určení pracovníci (převážně střední článek řízení). Od provádění záznamů jsou zproštěni také zaměstnanci, kteří řídí služební auto při vjezdu a výjezdu z organizace v době pracovní směny.

Dále pak pracovníci uvedeni v seznamu schváleným poradou vedení, po skončení pracovní doby a v sobotu a neděli.

9.4.2. IZS

Od provádění záznamů jsou zproštěni také pracovníci – vozidla IZS (policie, poskytovatelé první pomoci, hasičský záchranný sbor).

9.5. Snímací jednotka – měření teploty osob na vstupu do areálu – CHŘIPKOVÁ PREVENCE

Snímací jednotka zaznamenává teplotu každé vrátnicí procházející osoby, bez ukládání dat o procházející osobě (jméno, příjmení, fotografie apod.).

Snímací jednotka přijímá vyzařovanou teplotu lidského těla do okolí, kterou zaznamenává a předává ke zpracování na monitor pracovníkovi(ci) recepcce. Pokud snímací zařízení vyhodnotí zvýšenou teplotu u procházejícího zaměstnance potom dojde:

- Vydání výstražného signálu,
- Informaci na monitoru pracovníka(ce) recepcce.

Zazní-li informační signál a ukáže-li se na monitoru recepcce osoba se zvýšenou teplotou, postupuje pracovník recepcce v souladu s [čl. 10.5.1. POVINNOSTI RECEPCCE CHŘIPKOVÁ - PREVENCE](#) a [čl. 10.5.2. POVINNOSTI RECEPCCE – CHŘIPKOVÁ PREVENCE – osoby se zvýšenou teplotou](#).

9.6. Snímací jednotka ESCON BIS4

Snímací jednotka zaznamenává odpracovanou dobu i její přerušení. Všechna přerušení pracovní doby vč. služebních průchodů přes turnikety v podobě:

- návštěvy lékařských zařízení či
- soukromé průchody se provádí samoobslužně prostřednictvím snímací jednotky.

9.7. Snímací jednotka ESCON BIS4 – magnetické karty

Vedoucí cizích firem (nebo jimi pověřeni pracovníci) viz čl. [17. 3. Krátkodobá návštěva v případě nárazových akcí \(GO, mimořádné opravy, investiční akce apod.\)](#) trvale působících v areálu jsou povinni při ukončení pracovního poměru jejich zaměstnanců identifikační magnetickou kartu odebrat a předat ji na recepci proti podpisu.

9.8. Snímací jednotka – využití dat k dalšímu zpracování

Firmy, které využívají záznamových dat k dalšímu zpracování (např. jako podklad pro zpracování mezd) si identifikační karty od Cement Hranice, akciová společnost odkoupí.

9.9. Používání vrátnice v lomu pro vstup, výjezd a vjezd do areálu CH

Vjezd a výjezd je zabezpečován prostřednictvím elektronických čidel, jimiž jsou vozidla vybavena.

Vstup a výstup je umožněn pouze osobám, které byl vedením společnosti vstup odsouhlasen.

Vjezd a výjezd slouží pouze pro technologickou přepravu. Výjimku tvoří služební automobily, které jsou pověřeny kontrolní činností.

10. Ostraha – Kontroly, povinnosti, možnosti, dovolání se pomoci, chřipková prevence, povinnosti recepce

10.1. Kontroly

Pracovníci ostrahy jsou oprávněni kontrolovat:

- oprávněný vstup do areálu – **průchodu pouze přes turnikety**,
- výjezdu obsah zavazadlového prostoru tak, aby ze závodu nebylo vyváženo náradí, konstrukční a náhradní díly a jiné materiály a předměty patřící společnosti a jiným společnostem zdržujících se např. v době odstávky v areálu CH anebo zaměstnancům CH,
 - nahlášený soupis náradí je povinna osoba/řidič vyjíždějí z areálu CH předložit pracovníku ostrahy.
 - Pracovník ostrahy nedovolí opustit areál CH osobě/řidiči, pokud bude rozpor mezi vyváženým náradím a nahlášeným soupisem **dle záznamu č. 4-01955 4-01955 Seznam dováženého/vyváženého zařízení/náradí**.
- namátkově OOPP před vjezdem do závodu u zaměstnance smluvních dopravců / přepravců a smluvních zákazníků v souladu s 1-00159 - Základní požadavky BOZP na řidiče smluvních dopravců/přepravců a smluvních zákazníků.,
- OOPP viz 18. 3 OOPP – mimo bezpečné komunikace a v těžkém provozu před vjezdem do závodu u zaměstnance (dodavatele), který vjíždí do závodu za účelem:
 - kontroly vysílačů GSM a jiných signálů,
- OOPP viz čl. 18. 2 OOPP – mimo bezpečné komunikace a mimo těžký provoz (např. exkurze, sklad) před vjezdem do závodu u zaměstnance (dodavatele), který vjíždí do závodu za účelem:
 - návoz materiálu na sklad,
- celistvost povolení vjezdu a pohybu po areálu viz čl. 15. Povolení vjezdu a pohybu v areálu,
- průběžného stavu návštěv pohybujících se v areálu společnosti:
 - v rámci prováděných prací v době odstávky po 18:00 provést kontrolu neodhlášených osob a v případě neodhlášení osoby/návštěvy postupovat dle čl. 14 Neodhlášení osoby po ukončení návštěvy,
 - kontrola po 18:00 se netýká kmenových zaměstnanců CH.
- tašky a jiná zavazadla dle čl. 11. Zaměstnanci a návštěvy odcházejícím zaměstnancům anebo návštěvám přes turniket hlavní vrátnice, zda z areálu společnosti nevyvázejí náradí a jiné věci, patřící do majetku společnosti CH.

10.1.1. **Seznam dováženého/vyváženého zařízení/náradí**

V návaznosti na bod č. 10. 1 v tomto dokumentu společnost CH připravila záznam č. 4-01955 4-01955 Seznam dováženého/vyváženého zařízení/náradí. Cílem je omezit krádeže na pracovišti a vyvážení kradených věcí mimo areál společnosti.

Dokument je umístěn na webu <https://www.cement.cz/dokumenty-ke-stazeni>.

Při vjezdu do areálu je povinností vyjíždějího předložit soupis dováženého zařízení/náradí ve dvojím vyhotovení, kdy:

- jedno vyhotovení zůstává u osoby do areálu vyjíždějí/řidiče, které při výjezdu předloží ke kontrole pracovníkům ostrahy a
- druhé vyhotovení zůstává u pracovníka ostrahy, který podle tohoto dokumentu bude kontrolovat vyjíždějí osobu/řidiče na výjezdu z areálu CH.

Dojde-li na výjezdu k rozporu mezi doklady a ev. pokusu o vyvezení zařízení/náradí, které v soupisu není, bude osoba, pokoušející se vyvézt jiné zařízení/náradí, než je v dokumentu uvedeno, vyzvána k odstavení vozidla.

10.1.2. Přivolání PČR při pokusu o vývoz nevidovaného zařízení/nářadí

Pokud ostraha závodu zjistí, že došlo k porušení pravidel pro vývoz zařízení/nářadí je oprávněna:

- Nafotit neoprávněně vyvážené zařízení/nářadí,
- Sepsat záznam o neoprávněně vyváženém zařízení/nářadí
- Zapsat:
 - Jméno
 - Příjmení,
 - Rodné číslo,
 - Číslo OP

Osoby neoprávněně vyváženém zařízení/nářadí,

- Uložit neoprávněně vyváženém zařízení/nářadí do doby, než se zjistí majitel,
- Přivolat PČR, aby se objasnil ev. nesrovnalost ve vývozu zařízení/nářadí.

10.2. Povinnost

- zajistit, aby všechny osoby vstupující/vjíždějící do areálu společnosti prošli turniketovou kontrolou a evidencí příchodu a odchodu do/z areálu společnosti viz [čl. 18.3. Dlouhodobá návštěva – několik dní/řidiči/](#),
- ohlásit navštívené osobě, že se za ní dostavila návštěva,
- vpouštět do areálu CH jen ohlášené návštěvy anebo návštěvy, a návštěvy, které si je navštívená osoba schopna osobně převzít
 - je-li navštívena osoba mimo areál je návštěvě pro kterou si nemůže přijít navštívená osoba, vstup do areálu zakázán.
- nepouštět do areálu osoby s podezřením, že jsou pod vlivem alkoholu a jiných omamných a návykových látek anebo osoby, u nichž je podezření na ovlivnění těmito látkami dle [čl. 20.2.2 Vliv alkoholu a jiných omamných a návykových látek](#)
- umožnit vjezd zaměstnancům dle čl. [23. Zaměstnanecké služby](#),
- převzít povinnosti recepce po 14:00 dle čl. [10.2. Povinnosti recepce](#),
- postupovat v souladu s [čl. 20. Neohlášená návštěva](#) pokud nedojde k odhlášení návštěvy ze systému,
- zakázat návštěvě vjezd do areálu CH v případě, že na Povolení vjezdu a pohybu po areálu viz čl. [15. Povolení vjezdu a pohybu v areálu](#), schází všechny tři rožky identifikující osobu, která porušuje pravidla BZP a PO nastavená vedením společnosti dle čl. [4. Účel zpracování dokumentu](#) a čl. [5. Cíle dokumentu](#),
- postupovat v souladu s čl. [14. Neodhlášení osoby po ukončení návštěvy](#),
- zajistiti fotodokumentaci a zápis (dle záznamu č. [4-01768 - Záznam o škodě na majetku-věci - VRÁTNICE](#)) ve věci poškození majetku společnosti - např. závory,
- předávat (půjčovat) a přebírat (zapůjčené) klíče od technologií a jiných prostor dodavatelům, kteří vjíždí do závodu za účelem kontroly zařízení, např. vysílačů GSM a jiných signálů na základě souhlasu odpovědné osoby za tato zařízení.
- Při obdržení informace o vzniku požáru/havárie v areálu společnosti, navigovat pracovníky - vozidla IZS (policie, poskytovatelé první pomoci, hasičský záchranný sbor) k místu, kde požár/havárie vznikl(a).

10.3. Možnosti

Pracovník Ostrahy/Recepce má možnost a z ní pramenící povinnost:

- informovat vedení společnosti anebo navštíveného pracovníka anebo technika BOZ o podezření, že by mohla do areálu vstoupit osoba pod vlivem alkoholu anebo jiných omamných a návykových látek,
- být přítomen jako svědek při namátkově kontrole na přítomnosti alkoholu anebo jiných omamných a návykových látek v těle osoby (návštěva/zaměstnanec) před vstupem do areálu CH.
 - Prokáže-li se odchylka od 0,00 ‰, je pracovník ostrahy oprávněn zabránit osobě (návštěva/zaměstnanec) ve vstupu do areálu dle [čl. 20.2. Zákaz vstupu](#).

10.4. Dovolání se pomoci

Pracovníci ostrahy/Recepce nají v případě možnosti:

- Útoku na jejich osobní integritu,
- Odmítání komunikace ze strany zaměstnanců/návštěv/dopravců,
- Vulgárního chování osob majících za cíl vstup/vjezd do areálu,
- Odmítnutí průchodů a evidenci vstupu/výstupu do areálu prostřednictvím čipové karty a záznamového turniketu,
- Podezření na cíl osoby pod vlivem alkoholu anebo omamných látek vstoupit do areálu společnosti,
- Odmítnutí kontroly zavazadlového prostoru vyjíždějících vozidel,
- Rozporu s dokumenty informujícími o vyváženém nářadí a jiných materiálech z areálu společnosti
- Apod....

Volat k domození se svých oprávnění a tyto osoby:

- A. Technika BOZP,
- B. Oprávněného VP, ke kterému se návštěva hlásí,
- C. Oprávněného VP, ke kterému osoba opouštějící areál a vyvázející z něj neoprávněně co jí nepatří, se návštěva hlásí,

10.5. OSTRAHA/RECEPCE – CHŘIPKOVÁ PREVENCE

- Komunikace při vjezdu max. s jednou osobou a dodržovat bezpečnou vzdálenost min. 1,5m.
- Převzít povinnosti recepce od 14:00 – 6:00 následující den viz [čl. 10.5.1. POVINNOSTI RECEPCE CHŘIPKOVÁ – PREVENCE](#).
- Informovat technika BOZP o jakémkoliv konfliktu na vstupu do závodu (6:00 – 14:00).
- Informovat řidiče o povinnosti dezinfekce před vstupem do závodu.
- Preventivně dle vlastního uvážení používat ochrannou roušku v období, kdy to není vládou nařízeno.
- Chránit se před možností ev. přenosem nakažení CHŘIPKOU prostředky OOPP v případě, že to bude vládou nařízená povinnost
 - Respirátor FFP3
 - Masky s filtry FFP3
 - Případně rouška.

10.5.1. OSOBY SE ZVÝŠENOU TEPLOTOU

- Komunikace (vstup do kanceláře recepce) max. s jednou osobou.
- Informovat technika BOZP o jakémkoliv konfliktu na vstupu do závodu (6:00 – 14:00).
- Poučit všechny řidiče a spolucestující osoby o povinnosti:
 - Dezinfekce před vstupem do areálu společnosti a vyžadovat, aby se před vstupem do areálu společnosti dezinfikovali.
 - Dodržovat bezpečnou vzdálenost min. 1,5m v celém areálu společnosti při jednáních a ev. společné práci, bude-li to možné).

- Nosit v areálu roušky, bude-li to nutné z hlediska vládních opatření proti zamezení šíření CHŘIPKY.
- Kontroly prostřednictvím monitoru napojeného na záznamové zařízení viz [čl. 9.2. Snímací jednotka – měření teploty zaměstnanců na vstupu do areálu – CHŘIPKOVÁ PREVENCE](#) a:
 - Zamezit vstupu osoby se zvýšenou teplotou do areálu viz informace z terminálu snímací jednotky.
 - Informovat osobu se zjištěnou zvýšenou teplotou o:
 - Její povinnosti informovat svého lékaře, který rozhodne o dalším postupu (provedení ev. testu na CHŘIPKU).
 - Zpětně informovat společnost Cement Hranice, akciová společnost (odbor společnosti kl. 471 anebo kl. 286) o ev. pozitivním výsledku na CHŘIPK.
 - Informovat skutečnosti personálně správní odbor společnosti kl. 471 anebo kl. 286 o:
 - Jménu a příjmení osoby se zvýšenou teplotou,
 - Firmě pro kterou osoba pracuje.
 - Sepsat všechny osoby, které v daném okamžiku měření teploty přišly do styku s osobou se zvýšenou teplotou a:
 - informovat o této skutečnosti personálně správní odbor společnosti kl. 471 anebo kl. 286 ve smyslu:
 - Jménu a příjmení osoby se zvýšenou teplotou,
 - Firmě pro kterou osoba pracuje.
- Provést okamžitou dezinfekci všech míst, kudy prošla osoba se zvýšenou teplotou a míst, kterých se ev. mohla dotknout.
- Převzít povinnosti recepce po 14:00 dle tohoto článku výše.

10.5.2. DOPRAVCI

Krom povinností uvedených v [čl. 10. 4. OSTRAHA/RECEPCE – CHŘIPKOVÁ PREVENCE](#) je povinností ostrahy informovat centrální velín – operátor RP (kl. 604 anebo kl. 631) o zvýšené teplotě řidiče. Pracovník velínu pak pošle odpovědnou osobu, která bude postupovat v souladu s [čl. 10. 4. 3. POVINNOSTI DOPRAVCI](#).

Pracovník ostrahy dále dopravce informuje o:

- Povinnosti splnit pouze a jedinečně své povinnosti ve vztahu k nakládce/vykládce.
- Zákazu jakékoliv komunikace se zaměstnanci společnosti anebo jinými osobami, se kterými se ev. v areálu setkají.
- Povinnosti okamžitě opustit areál společnosti po ukončení cyklu nakládka/vykládka.

10.5.3. POVINNOSTI DOPRAVCI

- Chránit se před možností ev. přenosem CHŘIPKY prostředky OOPP:
 - Respirátor FFP3
 - Maska s filtry FFP3
- Doprovodit dopravce k místu nakládky/vykládky.
- Zamezit jakémukoliv pohybu mimo trasu spojenou s vykládkou/nakládkou.
- Provést dezinfekci všech známých míst, kterých se ev. řidič dopravce mohl při své činnosti dotknout (mimo vrátnici a recepci).
- Doprovodit dopravce zpět k výjezdu ze areálu společnosti.

10.6. POVINNOSTI RECEPCE

Pracovník recepce společně s pracovníky ostrahy (vrátnice) má kontrolu nad oprávněností průchodu návštěv přes turnikety **ESCON BIS4** a systému [Safe4entry](#).

K dalším povinnostem recepce, v návaznosti na [čl. 16.3. Povinnost návštěvy](#), patří:

- nevpuštět do areálu CH neohlášené návštěvy anebo návštěvy, které si není schopna navštívená osoba převzít pro svoji nepřítomnost v kanceláři anebo v zaměstnání,
- ohlásit navštívené osobě, že se za ním dostavila návštěva,
- postupovat v souladu s [čl. 20. Neohlášená návštěva](#) pokud nedojde k odhlášení návštěvy ze systému,
- zapůjčí magnetické karty za jednorázovou úhradu XXX,-Kč viz [čl. 17. 3. Krátkodobá návštěva v případě nárazových akcí \(GO, mimořádné opravy, investiční akce apod.\)](#) a vyplnit záznam č. [4-00907 - Žádost na přidělení identifikační karty](#),
- převzít magnetické a vrátit jednorázovou úhradu 100,-Kč viz [čl. 17. 3. Krátkodobá návštěva v případě nárazových akcí \(GO, mimořádné opravy, investiční akce apod.\)](#) a vyplnit záznam č. [4-00907 - Žádost na přidělení identifikační karty](#),
- předat své pravomoce a informace o návštěvách, které se nacházejí v areálu společnosti pracovníkům ostrahy (vrátnice) po skončení pracovní doby recepce.
- navštíví-li CH cizinec, neprodleně informuje příslušného zaměstnance o jeho návštěvě dále postupuje dle [čl. 13.4. Cizinci](#),
- **vydávat čipové karty a karty BOZP k čipovým kartám. Vybrané peníze za půjčené čipové karty předává následně na pokladnu CH.**
- **Vydává parkovací karty pro umístění vozidla na parkovišti pro návštěvy. V případě, e na parkovišti pro návštěvy bude parkovat osoba bez parkovací karty je povinností postupovat v souladu s [čl. 10. 4 Dovolání se pomoci odst. A](#).**

10.6.1. POVINNOSTI RECEPCE CHŘIPKOVÁ – PREVENCE

- Komunikace (vstup do kanceláře recepce) max. s jednou osobou. a vyžadovat dodržování bezpečné vzdálenosti min. 1,5m.
- Informovat technika BOZP o jakémkoliv konfliktu na vstupu do závodu (6:00 – 14:00).
- Preventivně dle vlastního uvážení používat při komunikaci ochrannou roušku v období, kdy to není vládou nařízeno.
- Pravidelně dezinfikovat místa v budově vrátnice, kde se může v průběhu dne dotýkat předmětů (kliky, madla apod.) více osob
 - V čase od 6:00 – 16:00 co cca 2 hod.
 - V čase od 16:00 – 6:00 co cca 4 hod.
- Pravidelná dezinfekce míst:
 - Místnost expedice – místnost pro řidiče – tisk dokladů.
 - Místnost WC pro řidiče expedice.
 - Místo řidičů na příjezdu – madla (display terminálu
 - V čase od 6:00 – 16:00 co cca 2 hod.
 - V čase od 16:00 – 6:00 co cca 4 hod.
- Chránit se před možností ev. přenosem nakažení CHŘIPKOU prostředky OOPP v případě, že to bude vládou nařízená povinnost
 - Respirátor FFP3
 - Masky s filtry FFP3
 - Případně rouška.

10.6.2. POVINNOSTI RECEPCE – CHŘIPKOVÁ PREVENCE – osoby se zvýšenou teplotou

- Poučit všechny ev. příchozí osoby o povinnosti.
 - dezinfekce před vstupem do areálu společnosti a vyžadovat, aby se osoby před vstupem do areálu dezinfikovaly.

- dodržovat bezpečnou vzdálenost min. 1,5m v celém areálu společnosti při jednáních a ev. společné práci, bude-li to možné).
- nosit v areálu roušky, bude-li to nutné z hlediska vládních opatření proti zamezení šíření CHŘIPKY.
- Kontrolovat zaměstnance vstupující do areálu společnosti prostřednictvím monitoru napojeného na záznamové zařízení viz čl. [9. 2. Snímací jednotka – měření teploty osob na vstupu do areálu – CHŘIPKOVÁ PREVENCE](#) a:
 - Zamezit vstupu osoby se zvýšenou teplotou do areálu viz informace z terminálu snímací jednotky.
 - Informovat osobu se zjištěnou zvýšenou teplotou o:
 - Její povinnosti informovat svého lékaře, který rozhodne o dalším postupu (provedení ev. testu na CHŘIPKU).
 - Zpětně informovat společnost Cement Hranice, akciová společnost (odbor společnosti kl. 471 anebo kl. 286) o ev. pozitivním výsledku na CHŘIPKU.
 - Informovat skutečnosti personálně správní odbor společnosti kl. 471 anebo kl. 286 o:
 - Jména a příjmení osoby se zvýšenou teplotou,
 - Firmě pro kterou osoba pracuje.
 - Sepsat všechny osoby, které v daném okamžiku přišly do styku s osobou se zvýšenou teplotou a informovat o této skutečnosti personálně správní odbor společnosti kl. 471 anebo kl. 286 ve smyslu:
 - Jména a příjmení osoby se zvýšenou teplotou,
 - Firmě pro kterou osoba pracuje.
- Provést okamžitou dezinfekci všech míst, kudy prošla osoba se zvýšenou teplotou a míst, kterých se ev. mohla dotknout.

11. Zaměstnanci a návštěvy

Jsou povinni při každém průchodu strážnicí:

- na požádání člena Ostrahy předložit ke kontrole tašky nebo jiné předměty, které přenášejí,
- podrobit se ev. zkoušce na přítomnost alkoholu v těle,
Prokáže-li se odchylka od 0,00 ‰, je pracovník ostrahy oprávněn zabránit zaměstnanci vstup do areálu. O incidentu pak informuje vedení společnosti ev. technika BOZ.

11.1. Zaměstnanci a návštěvy – PREVENCE CHŘIPKY

Všichni zaměstnanci a jiné osoby (návštěvy, řidiči apod.), jsou bez výjimky povinni:

- Dodržovat bezpečnou vzdálenost – odstup min. 1,5m – od spolupracovníků, je-li to s ohledem na prováděné práce možné.
- Podrobit se zjištění aktuální tělesné teploty při každém vstupu do areálu společnosti prostřednictvím monitoru napojeného na záznamové zařízení viz [čl. 9.2. Snímací jednotka – měření teploty osob na vstupu do areálu – CHŘIPKOVÁ PREVENCE](#).
- Kontaktovat svého ošetřujícího lékaře se zjištěním o aktuálně zvýšené tělesné teplotě.
- Podrobit se ev. vyšetření na CHŘIPKU.
- Oznámit pozitivní test na CHŘIPKU.
- Informovat o návratu z oblasti, kde je pravděpodobnost získání ve výsledku pozitivního testu na CHŘIPKU.

12. Vjezd a výjezd služebních vozidel

Každé služební vozidlo musí být při vjezdu a výjezdu evidováno v knize a kontrolováno ostrahou firmy. Kontrola služebních nebo soukromých vozidel se nevztahuje na vozidla, které řídí nebo je v nich převážen člen vedení společnosti (odborní ředitelé) nebo významné osobnosti majoritního akcionáře, a vozidlo, které řídí vedoucí finančního odboru.

Dovážený materiál a zboží musí být prokázán dokladem. Na materiál a ostatní věci, které se z firmy vyvážejí, musí být vystaven příslušný doklad, jehož kopie se zakládá a archivuje u vedoucího Ostrahy (faktura, prodejka atd.).

Každé služební vozidlo musí být pro jízdu vybaveno:

- jízdním příkazem a záznamem o provozu vozidla, za což je zodpovědný řidič anebo
- elektronickou knihou jízd. Na osoby převážející se ve služebním vozidle, se vztahují ustanovení [bodu č. 9 Vstup – výstup zaměstnanců do areálu společnosti](#).

Parkování služebních vozidel je povoleno na vyhrazených parkovacích místech a v garážích.

12.1. Vjezd a výjezd (vjezd) služebních vozidel zaměstnanců firem působících přímo areálu CH a zaměstnanců společnosti, kteří využívají soukromé vozidlo pro služební účely

12.1.1. Vjezd služebních vozidel zaměstnanců firem působících přímo areálu CH

Vjezd a výjezd zaměstnanců firem působících přímo v areálu CH dle [čl. 3. Definice návštěva návštěvník Část B](#) bude umožněn na základě odsouhlasení žádosti **vedoucími pracovníky jednotlivých provozních úseků a techniků např.: ÚPK, ÚPÚ a ÚPrÚ.**

Průkaz opravňující k průjezdu na příslušné období **je popsán v viz [čl. 15 Povolení vjezdu a pohybu v areálu](#). Vydání průkazu** je podmíněno převážením materiálu, zásobováním, případně převozem pracovních přístrojů nebo náradí k provádění služeb **v průběhu roku anebo při technické odstávce závodu.**

Bez povolení k vjezdu (průkazu) je vjezd do areálu zakázán stejně jako parkování v něm. Kontrolu oprávnění k vjezdu zajišťuje ostraha závodu viz [čl. 10. 1. Kontroly \(Ostraha – Kontroly, povinnosti, možnosti, dovolání se pomoci, chřipková prevence, povinnosti recepce\)](#)

12.1.2. Vjezd vozidel areálu CH s využitím kamerového systému

Pro vjezd do areálu CH slouží kamerový systém. Tem, prostřednictvím kamer, načítá SPZ vjíždějícího/vyjíždějícího vozidla. Je-li danému vozidlu umožněn vjezd do závodu tímto způsobem, potom po najetí do kontrolní oblasti před závorou, dojde k automatickému otevření závory.

Vjezd do závodu s využitím kamerového systému je možný jen na základě odsouhlasení žádosti té které osoby, požadující vjezd do závodu prostřednictvím kamerového systému. Žádost odsouhlasuje VŘ v záznamu č. 4-2096 – Vozidla a osoby oprávněné ke vjezdu do společnosti prostřednictvím kamerového systému. VŘ vydá/odmítne vydat souhlas k vjezdu dopravního prostředku do areálu CH operátorovi kamerového systému viz záznam č. 4-2096– Vozidla a osoby oprávněné ke vjezdu do společnosti prostřednictvím kamerového systému. Souhlas je proveden písemnou formou zápisem do podnikového systému SAP.

Bez vydaného souhlasu ke vjezdu s využitím kamerového systému je vjezd do areálu zakázán. Řidič musí zůstat stát před závorou a vyčkat příchodu pracovníka ostrahy, který, po provedení povinných postupů, dálkovým ovládačem závory pro vjezd do areálu otevře.

Bez vydaného souhlasu ke vjezdu s využitím kamerového systému se musí postupovat dle [čl. 12.1.1. Vjezd a výjezd služebních vozidel zaměstnanců firem působících přímo areálu CH](#) resp. [čl. 10. 1. Kontroly \(Ostraha – Kontroly, povinnosti, možnosti, dovolání se pomoci, chřipková prevence, povinnosti recepce\)](#)

O osobách, které mají VŘ odsouhlasen vjezd do areálu je veden záznam v aplikaci vjezdového systému.

O zapsání osob s povolením vjezdu do závodu, do aplikace vjezdového systému, se stará povinná osoba určená v záznam č. 4-2096 – Vozidla a osoby oprávněné ke vjezdu do společnosti prostřednictvím kamerového systému.

12.1.3. Vjezd a výjezd zaměstnanců společnosti, kteří využívají soukromé vozidlo pro služební účely

Vjezd a výjezd soukromých vozidel pro služební účely zaměstnanců CH je odsouhlasen vedením CH. Na základě tohoto rozhodnutí je jim přidělena čipová karta. Na kartě musí mít její majitel vyznačenu SPZ používaného soukromého vozidla. Při vjezdu a výjezdu ze závodu je povinností zaměstnance předložit čipovou kartu k načtení do systému snímací jednotkou prostřednictvím pracovníka ostrahy. Vjezd do areálu CH je podmíněn převážením materiálu, zásobováním, případně v mimořádných situacích, o kterých rozhodne vedení společnosti.

13. Typy návštěv

13.1. Důchodci

Vstup a výstup důchodců, kteří např. odebírají teplou, je prováděn taktéž identifikačními kartami, které jim zabezpečí na jejich požádání personální odbor. Ostatní důchodci, kteří přicházejí za účelem návštěvy, budou odbavováni jako krátkodobá návštěva viz čl. [16. Krátkodobé návštěvy – řádově v hodinách](#).

Individuálně pak bude řešena situace při jednorázových akcích.

13.2. Nezletilí

Do objektu CH je vstup dětí zakázán. Výjimku je možno uskutečnit v případě, že jsou v doprovodu rodiče - zaměstnance CH, a to pouze do prostoru administrativní budovy.

Vstup nezletilých dětí do areálu CH za účelem chytání ryb řeší samostatně čl. [13.3. Rybolov](#).

Toto ustanovení neplatí při společných akcích, jako jsou např. Den otevřených dveří atd. Tyto akce jsou organizačně zabezpečeny odpovědnými osobami.

13.3. Rybolov

Vstup dětí s doprovodem je povolen i na chytání ryb s tím, že doprovod přebírá veškerou odpovědnost za dítě a to po celou dobu pobytu v areálu.

Doprovod současně podepíše na vrátnici prohlášení, že přebírá veškerou odpovědnost za dítě dle záznamu č. [4-01750 Záznam o doprovázené nezletilé osobě](#).

Doprovod je povinen se podrobit ev. zkoušce na přítomnost alkoholu v těle. Prokáže-li se odchylka od 0,00 ‰, je pracovník ostrahy oprávněn zabránit doprovodu vstup do areálu. O incidentu pak informuje vedení společnosti a technika BOZ.

13.4. Cizinci

Člen Ostrahy při návštěvě cizinců neprodleně uvědomí telefonicky příslušného zaměstnance. V případě, že cizinec přijel autem, ukáže mu, kde může parkovat (parkoviště pro hosty). Pro vstup a vjezd cizinců platí stejné podmínky a opatření jako u ostatních cizích osob viz [čl. 16.3. Povinnost návštěvy](#).

Zaměstnanci majoritního akcionáře nejsou považováni za cizince. Vstup či vjezd jim bude umožněn bez identifikační karty, kdy vstup do areálu pro ně bude probíhat v souladu s [čl. 16.3. Povinnost návštěvy](#).

13.5. Obchodní jednání

Obchodní jednání – návštěvy jsou odbavovány prostřednictvím recepce viz [čl. 10.2. Povinnosti recepce](#) . Jedná-li se o návštěvu v odpoledních a nočních směnách, pak tuto odbavovací roli sehrává člen Ostrahy viz [čl. 10. Povinnosti ostrahy](#) .

13.5.1. Obchodní jednání AB

Vstup je návštěvě do AB umožněn za doprovodu příslušného pracovníka, s nímž má návštěva předem domluveno jednání. Před vpuštěním návštěvy kontaktuje pracovník ostrahy anebo recepce navštívenou osobu a vyzve telefonicky navštíveného zaměstnance, aby si návštěvu osobně na vrátnici převzal.

13.5.2. Obchodní jednání SO 138

Každá návštěva, která se nebude přímo pohybovat v provozu a z vrátnice (recepce) pojedou autem přímo do budovy SO 138 (velín) a zaparkuje na vymezeném parkovišti, o kterém bude pracovníkem ostrahy anebo recepce poučena viz [čl. 12. Povinnosti ostrahy](#) a [čl. 10.2. Povinnosti recepce](#) u SO 138 a dále půjde přímou cestou budovy po bezpečné a vyznačené trase, může takto přímo navštívit navštíveného pracovníka, který si pak dále plní své povinnosti dle. [čl. 17. Povinnost navštívené osoby](#) ,

13.6. Dlouhodobá návštěva – několik dní (samostatná osoba)

Pokud by se v areálu vyskytla návštěva, která by se zde pohybovala několik dní, bude jí pracovníkem recepce anebo pracovníkem ostrahy přidělena čipová karta, která bude návštěvě po ukončení návštěvy odebrána.

Při evidenci takovéto návštěvy se postupuje dle [čl. 16. Krátkodobé návštěvy – řádově v hodinách](#).

13.7. Zaměstnanci firem působících přímo v areálu CH

Zaměstnanci firem působících přímo CH společnost jsou povinni k průchodu hlavního vstupu používat identifikační magnetické karty. Jakýkoliv průchod přes hlavní vstup do a z areálu je prováděn zásadně přes záznamový turniketový systém. Snímací jednotka zaznamenává odpracovanou dobu a její přerušování. Případné služební průchody, návštěvy lékařských zařízení či soukromé průchody se provádí samoobslužně prostřednictvím snímací jednotky.

13.8. Dlouhodobá návštěva – několik dní/řidiči/

Každá dlouhodobá návštěva, která se bude pohybovat v areálu společnosti, musí mít u sebe čipovou kartu a musí před vjezdem do areálu z auta vystoupit a projít (zaevidovat se) v turniketovém docházkovém systému.

Bez této evidence má do areálu vjezd zakázán.

13.8.1. Řidič automobilu – čipová karta

V případě, že by do areálu vjízdělo vozidlo, u kterého má návštěva vjezd povolen s tím, že vlastní čipovou kartu, je její povinností čipovou kartu předložit ostraze závodu, aby proběhlo její načtení do systému anebo vystoupit z automobilu a projít turniketovou kontrolou příchodu a odchodu do/z areálu společnosti.

Při opuštění závodu se pak postupuje opačně a návštěva je, po předložení čipové karty, ze systému po ukončení pracovní doby vyřazena.

V případě, že návštěva opustí areál společnosti úplně (např. po dokončení prací), je povinna vrátit čipovou kartu ostraze závodu.

13.8.2. Řidič/návštěva bez čipové karty

V případě že by do areálu vjízděla návštěva bez čipové karty, je povinností ostrahy ji vyzvat k vystoupení.

Řidič musí být zaevidován do v docházkovém systému společnosti.

Při evidenci těchto osob postupuje pracovník recepce anebo ostrahy dle čl. 16. [Krátkodobé návštěvy – řádově v hodinách.](#)

Opouští-li auto s řidičem/návštěva areál, je povinností ostrahy anebo recepce osoby ve vozidle přepočítat a také ze systému odepsat.

13.8.3. Řidiči automobilu – více osob bez čipové karty

13.8.4. Řidič automobilu (návštěva/zaměstnanci dodavatele) – povolení vjezdu a pohybu v areálu

Každému, kdo se bude dlouhodobě pohybovat v areálu společnosti a řidiči vjíždějícímu do areálu společnosti musí být příslušným vedoucím přidělena karta s názvem „**Povolení k vjezdu**“ viz čl. [13. Povolení vjezdu a pohybu v areálu](#) a obr. 2 dále v dokumentu.

14. Neodhlášení osoby po ukončení návštěvy

Pokud by se předpokládaná doba návštěvy protáhla mimo řádnou pracovní dobu, pak je osoba, u které je návštěva, povinna oznámit tuto skutečnost pracovníkovi ostrahy anebo recepce.

V případě, že by osoba, která vstoupila do areálu a nebyla ze systému – po normálním skončení pracovní doby recepce (Po-Pa cca 14:00) odepsána, musí být pracovníkem recepce zajištěno předání informace [viz čl. 10.2. Povinnosti recepce](#) o stavu návštěvy pracovníkům ostrahy.

Pracovníci ostrahy jsou povinni převzít povinnosti recepce viz [čl. 10. Povinnosti ostrahy](#) zajisti všechny úkony pracovníka recepce, které má ve vztahu k návštěvě.

Pokud by pracovníci ostrahy zjistili, že se návštěva zdržela v areálu společnosti i po 18:00, mají povinnost po ní vyhlásit pátrání (volat na havarijní číslo 666) a zajistit pomoc a součinnost při jejím hledání a nalezení.

15. Povolení vjezdu do areálu CH a karta BOZP

15.1. Povolení vjezdu do areálu CH - Obr. 2A

(VZOR)

Karta „**Povolení k vjezdu**“ slouží k identifikaci porušení pravidel parkování v areálu a omezení vjezdu aut do areálu v době odstávky a blokování vyhrazených míst pro nástup PO techniky JHŽS v případě zahoření anebo požáru.

15.2. Čipová karta a BOZP - Obr. 2B (VZOR)

Čipová karta systému SEKON BIS slouží i jako základní informace o nebezpečích, rizicích a opatření pro jejich minimalizaci s ohledem na snižování a omezování vzniku PÚ, bez PN, s PN anebo SPÚ a skoronehod vzniklých z opomenutí základních pravidel při pohybu v areálu SH. Dojde-li ke zjištění porušení BOZP a PO předpisu v době přítomnosti návštěvy v areálu CH, bude tato osoba napomenuta a bude-li se podobná situace opakovat, i vyhoštěna z areálu CH.

16. Krátkodobé návštěvy – řádově v hodinách

16.1. Hlášení návštěv

Návštěva, která jde na jednání do areálu firmy, musí být na recepci nahlášena dopředu pracovníkem, ke kterému jde.



17. Povinnost navštívené osoby

Základní povinností navštívené osoby je informovat pracovníky ostrahy anebo recepce o tom, že za nimi přijde návštěva. Neohlášená návštěva nebude do areálu společnosti vpuštěna viz [čl. 20. Neohlášená návštěva](#)

17.1. Převzetí návštěvy

Navštívená osoba (zaměstnanec) je povinna převzít návštěvu na hlavním vstupu. Je zodpovědná za její bezpečnost a nedovolí, aby se bez doprovodu vzdálila na jiné pracoviště.

Navštívená osoba je povinna:

- tiskopis dle [čl. 10.2 Povinnosti recepce](#) podepsat. Podepsáním tiskopisu navštívená osoba stvrzuje, že u ní návštěva byla a že návštěva proběhla na předpokládaném místě,
- poskytnout návštěvě přiměřené informace o rizicích – jejich doplnění, které se mohou vyskytnout při pohybu návštěvy v areálu společnosti, a které by ev. byly rozšířením základních informací o rizicích, které jsou návštěvě předány při jejím vstupu do areálu na recepci v rámci povinností pracovníka recepce dle [čl. 10.2 Povinnosti recepce](#),
- **provést jednoduché školení BOZP a PO v rámci pohybu návštěvy a areálu CH dle 4-01752- Školení pro návštěv areálu CH v případě, že půjde o návštěvu, která se bude pohybovat s navštívenou osobou mimo bezpečné komunikace a v těžkém provozu,**
- vybavit návštěvu OOPP dle potřeby a předpokládaného pohybu návštěvy v areálu společnosti dle [čl. 18.3. OOPP-Mimo bezpečné komunikace a v těžkém provozu](#)
- dohlédnout, aby návštěva vrátila zapůjčené OOPP dle [čl. 16.3. Povinnost návštěvy](#)

Tyto povinnosti se vztahují na všechny zaměstnance, kteří návštěvy přijímají a doprovázejí při pohybu v areálu CH.

17.2. Hlavní administrativní budova

Pokud se jedná o návštěvu do hlavní administrativní budovy, člen ostrahy přivede návštěvu k příslušnému pracovníkovi po předchozím telefonickém potvrzení návštěvy. Po ukončení návštěvy ji pracovník, který měl návštěvu, odvede na stanoviště ostrahy.

17.2.1. Odbavení návštěvy mimo pracoviště

Je-li možno návštěvu odbavit mimo pracoviště, učiní takto v prostorách vestibulu administrativní budovy, aby nerušil své spolupracovníky. Po ukončení návštěvy ji osobně odvede zpět na hlavní vstup. Pokud si návštěva vyžádá jednání u více partnerů, předá ji osobně k dalšímu jednání se stejnými povinnostmi. Porušení tohoto postupu je považováno za porušení pracovní kázně. Soukromé návštěvy se mohou uskutečnit pouze v mimořádných záležitostech s vědomím nadřízeného pracovníka, a to pouze ve vestibulu administrativní budovy. V případě vnějších kontrol organizace je stejný postup jako u návštěv. Výjimku tvoří kontrolní orgány, jejich vstup je umožněn dle zákonů ČR.

17.3. Krátkodobá návštěva v případě nárazových akcí (GO, mimořádné opravy, investiční akce apod.)

V případě krátkodobých nárazových prací, které si vynutí krátkodobé navýšení počtu pracovníků (GO, mimořádné opravy, investiční akce apod.) si firmy zapůjčí od ostrahy závodu magnetické karty za jednorázovou úhradu XXX,-Kč, která bude vrácena při vrácení nepoškozené karty viz [čl. 10.2 Povinnosti recepce](#).

Při poškození karty nebo její ztrátě nebude záloha 100,- Kč vrácena.

Seznamy a jejich aktualizaci předloží odpovědní vedoucí zaměstnanci příslušných firem v předstihu na sekretariát TŘ (dle příloženého tiskopisu.), který dá další pokyny recepční službě k vyhotovení a předání identifikační karty proti podpisu.

Firemní Ostraha dozoruje nad oprávněností průchodu turnikety a nedovolí vstup bez platné identifikační karty viz [čl. 10.2 Povinnosti recepce](#).

Krátkodobá návštěva musí být zaevidována v systému [Safe4entry](#), projít školením a musí jí být přidělena čipová karta ESKON BIS systému, na kterou návštěva musí projít přes turnikety do závodu z při cestě zpět ji musí na recepci odevzdat.

18. OOPP – jejich přidělení

OOPP se přidělují návštěvám na vrátnici anebo v kanceláři technika BOZP.

O rozsahu přidělených OOPP rozhoduje vždy doprovod navštívené osoby. Na recepci jsou připraveny OOPP pro pohyb v areálu dle [čl. 18.3 OOPP - mimo „Bezpečné komunikace“ a mimo těžký provoz \(např. exkurze, návoz na sklad\)](#).

OOPP pak přiděluje:

- a) **pracovník recepce** viz [čl. 10.2 Povinnosti recepce](#) po domluvě s navštívenou osobou – průvodcem anebo
- b) **navštívená osoba** podle rizika, kterému může být návštěva vystavena po dobu návštěvy [dle čl. 17.1. Převzetí návštěvy](#).

18.1. OOPP – Rvbáři

Každá návštěva, která se bude pohybovat v areálu za účelem chytání ryb, je povinna nosit přidělené OOPP, které jí budou přiděleny na recepci viz [čl. 10.2 Povinnosti recepce](#) před vstupem do areálu společnosti min. v rozsahu:

- **Reflexní prvky** – vesta a ev. i návleky (zhoršené podmínky vidění – tma, šero, podvečer), které **je povinen po ukončení lovu vrátit pět na vrátnici/recepce**.

18.2. OOPP – „Bezpečné komunikace“ mimo administrativní budovu

Každá návštěva, která se nebude přímo pohybovat v provozu a z vrátnice (recepce) půjde:

- do administrativní budovy anebo
- pojedí autem přímo do budovy SO 138 (velín) a zaparkuje na vymezeném parkovišti u SO 138 a dále půjde přímou cestou budovy po bezpečné a vyznačené trase,

může být bez OOPP.

To platí ze předpokladu, že neopustí vyznačenou bezpečnou komunikaci, na které se bude pohybovat se zvýšenou opatrností, spočívající v klidné chůzi bez telefonování, poslechu hudby za chůze a respektování dopravních a jiných, např. BOZP značek.

Pokud by došlo k ev. nutnosti opustit „bezpečné komunikace“ dle tohoto článku, je povinností průvodce vybavit doprovázenou osobu dle následujících článků č. 18. 2. – 18. 3.

18.3. OOPP - mimo „Bezpečné komunikace“ a mimo těžký provoz (např. exkurze, návoz na sklad)

Každá návštěva, která se bude pohybovat mimo administrativní budovu a mimo bezpečných cest a mimo těžkého provozu, je povinna používat přidělené OOPP min. v rozsahu:

- ochrana hlavy,
- ochrana sluchu,
- ochrana očí,
- ochrana rukou,
- ochrana dýchacích cest,
- ochrana nohou,
- reflexní prvky – vesta a návleky.

Přidělené OOPP se musí používat:

- k účelu, ke kterému jsou výrobcem určeny a
- při výskytu rizika před kterým chrání.

Důležitá poznámka:

O ev. zpřísnění rozsahu rozhoduje osoba provázející návštěvu areálu společnosti. V případě nutnosti může navrhnout OOPP dle bodu č. [18. 3. OOPP – mimo „Bezpečné komunikace“ a v těžkém provozu.](#)

18.4. OOPP - mimo „Bezpečné komunikace“ a v těžkém provozu

Každá návštěva, která se bude pohybovat v areálu mimo bezpečné komunikace, je povinna nosit přidělené OOPP, které jí budou přiděleny navštívenou osobou ze skladu technika BOZ dle [čl. 18. odst. b\)](#) v rozsahu:

- ochrana hlavy,
- ochrana sluchu,
- ochrana očí,
- ochrana rukou,
- ochrana dýchacích cest,
- ochranná kotníková obuv S3,
- pracovní oděv,
- reflexní prvky – vesta a návleky,

Důležitá poznámka:

A. Těžkým provozem je v této směrnici obecně myšlen blízký/možný ev. kontakt a pohyb pracovníků/návštěv kolem funkčního strojního zařízení, točících se strojních částí, technologií s tepelnou radiací, s vývinem nadměrného hluku, prachu, vibrací apod.

B. Univerzální klíč k uskladněným OOPP ve skladu technika BOZ je v kanceláři technika BOZ a v době jeho nepřítomnosti v kanceláři:

- a) ved. pers. odd. anebo
- b) na vrátnici

k vyzvednutí a opětovnému vrácení.

18.5. OOPP - subdodavatelů

Pracovníci subdodavatelů dle [čl. 3. Definice návštěva\(návštěvník\)](#) odst. B., která se bude pohybovat v areálu mimo bezpečné komunikace (např. při provádění nezbytně nutných revizí, oprav, kontrol apod.) v blízkosti technologií anebo bude provádět práce na ní, je povinna nosit OOPP podle provozované pracovní činnosti min. v rozsahu:

- ochrana hlavy,
- ochrana sluchu,
- ochrana očí,
- ochrana rukou,
- ochrana dýchacích cest – bude-li přítomen prach v ovzduší,
- ochranná kotníková obuv S3,
- pracovní oděv tř. 2 s reflexními prvky viz obr č. 4,
- reflexní prvky v případě, že bude pracovní oděv bez reflexních prvků,

Důležitá poznámka:

Tento odstavec neruší povinnost používat OOPP stanovené pro tu kterou práci na základě zaměstnavatelem vyhodnocení rizik např. pro.

- pálení/krácení materiálu plamenem,
- práce ve výškách,
- práce v uzavřených prostorech apod.

Obr. č. 4 Pracovní oděvy tř. 2 viz ČSN EN ISO 20471 - Oděvy s vysokou viditelností – zkušební metody obr. č. 4 v tomto dokumentu.

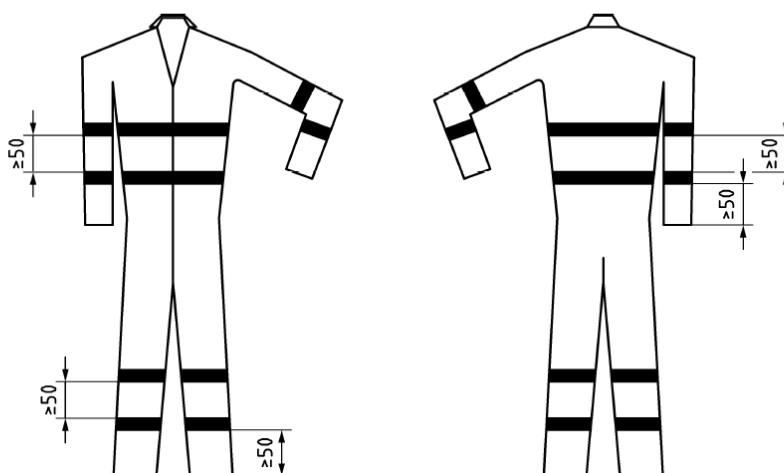
Tabulka 1 – Minimální požadované plochy viditelného materiálu v m²

Materiál	Oděvní součásti třídy 3	Oděvní součásti třídy 2	Oděvní součásti třídy 1
Podkladový materiál	0,80	0,50	0,14
Retroreflexní materiál	0,20	0,13	0,10
Materiál s kombinovanými vlastnostmi	-	-	0,20

POZNÁMKA Zatřídění oděvu je stanoveno podle nejmenší plochy viditelného materiálu.

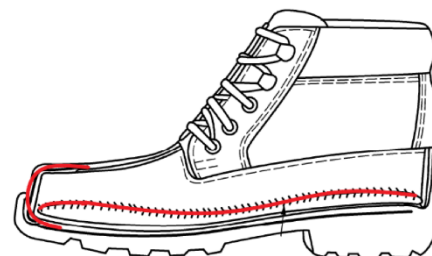
ČSN EN ISO 20471

Rozměry v milimetrech

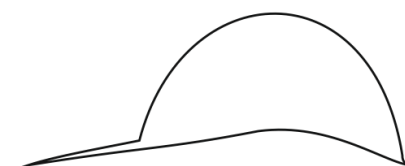


Pracovní obuv kotníková – dle ČSN EN ISO 20345 s tužinou ve špičce=ochranou prstů chodidla proti nárazu energií min. 200J a proti stlačení tlakem min. 15kN a typ S3 (S4 elektro – antistatické vlastnosti) – podrážka proti propíchnutí (dezénová podešev) viz obr. 5

Obr. č. 5



Pracovní přilba s podbradním páskem a se štítkem dle ČSN EN 379+A1 a Průmyslové ochranné přilby viz **obr. 6**.



19. Odchod návštěvy – opuštění areálu CH

19.1. V pracovní době recepce

Při odchodu návštěva:

- předá (vrátí) potvrzený tiskopis pracovníkovi recepce. Ten do systému zaznamená dobu ukončení návštěvy a dále postupuje v souladu se svými povinnostmi dle [čl. 10.2. Povinnosti recepce](#) – vrácení OOPP.
- vrátí zapůjčené OOPP.

19.2. Mimo pracovní dobu recepce

V případě, že se návštěva vrací v době, kdy recepce již není obsazena (po 14:00), převezme tiskopis pracovník ostrahy. Ten pak postupuje dle [čl. 10. Povinnosti ostrahy](#), kdy pracovník ostrahy svojí činností nahradí pracovníka recepce a v jeho nepřítomnosti plní a přejímá i jeho povinnosti dle [čl. 10.2. Povinnosti recepce](#).

20. Neohlášená návštěva**20.1. Vpuštění do areálu**

V případě, že jde o neohlášenou návštěvu, pracovník recepcce ji nepustí do areálu dříve, než dostane souhlas od navštíveného do pracovníka, kterého jde návštěva navštívit. **Návštěva musí být zaevidována v systému Safe4entry, projít školením a musí jí být přidělena čipová karta ESKON BIS systému, na kterou návštěva musí projít přes turnikety do závodu z při cestě zpět ji musí na recepci odevzdat.** Dále pak postupuje podle bodu [čl. 10.2 Povinnosti recepcce](#), resp. po ukončení činnosti recepcce dle [čl. 10.1.1. Ostraha - povinnosti](#)

20.2. Zákaz vstupu**20.2.1. Krátkodobá návštěva**

V případě, že jde o návštěvu dle čl. [16. Krátkodobé návštěvy – řádově v hodinách](#) a pracovník na recepci anebo pracovník ostrahy **NESEŽENE** navštívenou osobu po telefonu, má návštěva do areálu společnosti vstup **ZAKÁZÁN!!!**

V případě, že by pracovník ostrahy anebo recepcce neohlášenou osobu do areálu společnosti vpustil, dopustí se zvláště hrubého porušení svých povinností.

20.2.2. Vliv alkoholu a jiných omamných a návykových látek

Osoby pod vlivem alkoholu anebo jiných omamných a návykových látek anebo osoby u nichž je podezření, že jsou pod vlivem těchto látek, mají **VSTUP DO AREÁLU SPOLEČNOSTI ZAKÁZÁN!**

V případě, že by pracovník ostrahy anebo recepcce neohlášenou osobu do areálu společnosti vpustil, dopustí se zvláště hrubého porušení svých povinností.

21. Používání vstupu, výstupu, vjezdu a výjezdu strážnicí v lomu**21.1. Odsouhlasení vstupu**

Vstup a výstup je umožněn pouze osobám, které byly odsouhlaseny vedením firmy.

21.2. Vjezd a výjezd

Vjezd a výjezd slouží pouze pro technologickou přepravu. Výjimku tvoří služební automobily, které jsou pověřeny kontrolní činností. Vjezd a výjezd je zabezpečován prostřednictvím elektronických čidel, jimiž jsou vozidla vybavena.

22. Vjezd a výjezd soukromých aut ke služebním účelům

Po odsouhlasení vedením firmy bude vystaveno povolení vjezdu a vstupu příslušným odborným ředitelem zaměstnancům CH, kteří jsou pověřeni kontrolami a dozorem v odpoledních a nočních hodinách v pondělí až pátek a v celých dnech (vč. nocí) o sobotách, nedělích a svátcích. V mimořádných případech, kdy zaměstnanci použijí ke služební cestě soukromé vozidlo a budou převážet objemnější náklad, bude jim umožněn vjezd a výjezd pro naložení a vyložení.

Totéž se týká převozu obchodních vzorků a propagačních předmětů. Trvalý vjezd a výjezd bude umožněn vozidlu převážejícímu pokladní hotovost.

23. Zaměstnanecké služby

Zaměstnanci, kteří využijí služeb v rámci areálu CH a budou vyvážet a přivážet objemnější věci, budou do areálu vpuštění firemní Ostrahou na základě předložení příslušných dokladů.

24. Parkování**24.1. Zaměstnanci - jízdní kola**

Jízdní kola, která zaměstnanci používají pro dopravu do zaměstnání, mohou parkovat pouze na vyhrazených parkovacích místech.

24.2. Parkování návštěv, které mají povolen vjezd do areálu

Návštěvy mají povinnost parkovat jen na vyhrazených místech. Na vyhrazených místech budou parkovat:

- ve směru jízdy anebo
- směrem od budovy – aby mohlo být parkoviště rychle a bezpečně puštěno

Účelem takto definovaného parkování je, aby byla zajištěna bezpečnost návštěv v případě nutnosti rychlého opuštění parkovacího místa s ohledem na jejich bezpečnost v návaznosti na ev. vzniklou nebezpečnou situaci-stav.

Parkování jinde, než na vyhrazeném místě se považuje za porušení pravidel BOZP a PO.

24.3. Zaměstnanci - motorová vozidla

Motorová vozidla, která zaměstnanci používají pro dopravu do zaměstnání, mohou parkovat pouze na vyhrazených parkovacích místech.

Osobní auta parkují na parkovišti opatřeném magnetickou závorou, pro jejíž ovládání používají identifikační karty.

24.4. Důchodci

Parkování důchodcům je umožněno na centrálním parkovišti s tím, že u závory oznámí Ostraze, o co se jedná a ta jim umožní vjezd na parkoviště.

24.5. Zaměstnanci - soukromá vozidla

Parkování soukromých vozidel v areálu závodu je možno pouze po skončení pracovní doby v pondělí až pátek a v celých dnech (vč. nocí) o sobotách, nedělích a svátcích, kdy budou vpuštěni pracovníci bez omezení, zda něco převázejí a kteří jsou pověřeni příslušnými řediteli kontrolami dozorem, popřípadě přesčasovou prací.

24.6. Zaměstnanci organizací trvale působících v areálu CH

Služební vozidla určená **pouze pro převoz osob** mohou parkovat v areálu pouze na vyhrazených místech za předpokladu, že toto povolení mají vyznačené na průkazu o povolení vjezdu.

Jedná se pouze o vedoucí řídicí pracovníky (pouze jedno auto) organizací trvale působících v areálu Cement Hranice a.s.

Soukromé vozidla zaměstnanců organizací, které trvale působí v areálu Cement Hranice a.s. mohou parkovat pouze na vyhrazených místech pro příslušné firmy s platným povolením k parkování mimo areál závodu.

25. Zákaz parkování

Zakazuje se parkování motorových vozidel mimo vyhrazené parkovací plochy a na místech vyhrazených parkovacích místech a mimo nástupní plochy HZS.

26. Vjezd a výjezd dopravců – povinnosti řidičů smluvních dopravců

Jednotný postup společnosti při organizaci, řízení a plnění povinností řidičů smluvních dopravců / přepravců a smluvních zákazníků na úseku BOZP vyplývajících z právních a ostatních předpisů a vnitřních předpisů společnosti, který řeší samostatná směrnice č. [1-00159 - Základní požadavky BOZP na řidiče smluvních dopravců/přepravců a smluvních zákazníků](#).

Tento dokument (směrnice) je závazný pro zaměstnance smluvních dopravců / přepravců a smluvních zákazníků a v přiměřené míře i pro zaměstnance jiných zaměstnavatelů a osob, pracují-li nebo zdržují-li se na pracovištích společnosti a vykonávajících činnosti řízení vozidel, dopravy a přepravy a další práce s těmito činnostmi souvisejícími.

27. Přestupky

Veškeré přestupky zjištěné Ostrahou budou řešeny individuálně prostřednictvím vedení firmy. Vedoucí Ostrahy bude neprodleně informovat výrobního ředitele. Opakující se přestupky budou řešeny kázeňsky.

Přestupky v rámci porušení povinností řidičů smluvních dopravců budou řešeny dle platných [Podnikových podmínek pro stavební, montážní a další práce a služby, při plnění závazků ze smluv o dílo společnosti CH \(Záznam č. 4-00570\)](#).

28. Ostatní ustanovení

Jakékoliv porušení této směrnice je považováno za porušení pracovní kázně.

Tato směrnice nahrazuje:

- směrnici z 1. 3. 2010.
- směrnici č. 1-00043 a 1-00042

29. Použité zdroje

- [zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce](#)
- [zákon č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy](#)
- [zákon č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů](#)
- [nařízení vlády č. 168/2002 Sb., kterým se stanoví způsob organizace práce a pracovních postupů, které je zaměstnavatel povinen zajistit při provozování dopravy dopravními prostředky](#)

30. Součásti dokumentovaného postupu mimo elektronickou verzi

Neobsahuje další součásti

31. SW podpora

Neobsahuje další součásti

32. Dokumentační podpora**32.1. Nadřazená dokumentace**

[Viz čl. 29. Použité zdroje](#)

32.2. Dokumentované postupy

[1-00061 – Bezpečnost a hygiena práce \(čl. přidělování OOPP\)](#)

[1-00055 – Uspořádání a zabezpečení požární ochrany v Cement Hranice, akciová společnost](#)

[1-00126 – Řízení rizik v BOZP](#)

[1-00158 – Hlášení o bezpečnostních výstrahách](#)

1-00159 – Základní požadavky BOZP na řidiče smluvních dopravců/přepravců a smluvních zákazníků.

32.3. Záznamy

[4-01725 - CZ - Návštěvy - BOZP - Bezpečný pohyb v areálu Cement Hranice, akciová společnost](#)

[4-01726 - AJ - Návštěvy - BOZP - Bezpečný pohyb v areálu Cement Hranice, akciová společnost](#)

[4-01727 - CZ \(AJ\) - A1 - BOZP - Pohyb v areálu Cement hranice, akciová společnost](#)

[4-01728 - CZ \(AJ\) - Návštěvní řád - Rizika v Cement Hranice, akciová společnost](#)

[4-01747 - SADOCC001 - Formulář hlášení bezpečnostních výstrah](#)

[4-01748 - SADOCC002 - Seznam adres pro zasílání bezpečnostních výstrah](#)

[4-01749 - SADOCC003 - Pokyny pro vkládání dokumentů do formuláře bezpečnostních výstrah](#)

[4-01665 - Záznam o porušení BOZP dopravcem](#)

[4-01750 - Záznam o doprovázené nezletilé osobě.](#)

[4-01752 - Školení pro návštěv areálu CH](#)

[4-00570 – Podnikové podmínky pro stavební, montážní a další práce a služby, při plnění závazků ze smluv o dílo](#)

[4-00907 - Žádost na přidělení identifikační karty](#)

[4-01768 - Záznam o škodě na majetku-věci - VRÁTNICE](#)

[4-2096 – Vozidla a osoby oprávněné ke vjezdu do společnosti prostřednictvím kamerového systému.](#)

4-00000 – Seznam oprávněných osob pro povolení vstupu kamerovým systémem