

	Označenie: Smernica RS 153/11	Číslo vydania 1.	Výtlačok č.: Zmena č.:
---	---	-------------------------	---------------------------

BEZPEČNOSTNÝ PORIADOK

Dopravný podnik Bratislava a.s.

Aktualizované znenie - zapracované ustanovenia Zmenového listu č.1 s účinnosťou od 1.2.2012
a zmenového listu č. 2 s účinnosťou od 01. 08. 2012

Platné od: 1. 12. 2011

Spracoval:
úsek GR
odbor bezpečnosti a KR

Mgr. Marek Fedor, vedúci odboru

Vydal:
úsek GR
odbor ľudských zdrojov
oddelenie OTR
Ing. Ján Kubík, vedúci oddelenia

Zmena č.	Dátum	Podpis	Nahradzuje sa strana	Vkladá sa strana

Revízie normy

Revízne číslo	Vykonat Meno / funkcia	Dátum	Podpis	Výsledok

Tabuľka záznamu oboznámenia sa s organizačnou smernicou:

P. č.	Dátum	Meno	Útvar	Funkcia	Podpis

Znalosť smernice:

Úplná znalosť:

- vedúci zamestnanci spoločnosti

Čiastočná znalosť:

- ostatní zamestnanci spoločnosti v rozsahu, ktorý sa ich týka

OBSAH

Znalosť smernice	3
ČASŤ 1- Úvod	6
Čl. 1 – Úvodné ustanovenia	6
Čl. 2 – Pôsobnosť riadiaceho aktu	6
ČASŤ 2 – Popis riadiaceho aktu	7
Čl. 3 – Prechodový režim a ochrana majetku spoločnosti DPB, a.s.	7
Čl. 4 – Určené prechodové miesta objektov	7
Čl. 5 – Oprávnenia na vstup do objektov a požiadavky na jeho získanie pre osoby	8
1- Trvalý vstup pre osoby	8
2- Dočasný vstup pre osoby	9
3- Jednorazový vstup pre osoby	9
4- Návštevný vstup pre osoby	9
5- Vstup pre exkurzie	10
Čl. 6 – Oprávnenia na vstup do objektov a požiadavky na jeho získanie pre motorové vozidlá	10
1- Trvalý vstup pre motorové vozidlá	10
2- Dočasný vstup pre motorové vozidlá	11
3- Jednorazový vstup pre motorové vozidlá	11
4- Návštevný vstup pre motorové vozidlá	11
5- Vstup so súkromným motorovým vozidlom do objektu za účelom parkovania	12
Čl. 7 – Prechod osôb prechodovými miestami objektov	12
Čl. 8 – Prechod cestných dopravných prostriedkov prechodovými miestami objektov	12
1- Automobilové vrátnice pre osobné motorové vozidlá a motocykle	12
2- Automobilové vrátnice pre nákladné motorové vozidlá a spolujazdcov	13
Čl. 9 – Prieputkové doklady a ich vydanie	13
Čl. 10 – Základné bezpečnostné pravidlá	15
1- Povinnosti každého zamestnanca a osoby na území objektov	15
2- Zakázané činnosti každého zamestnanca a osoby na území objektov	15
3- Bezpečnostná vstupná a výstupná kontrola v objekte	16
Čl. 11 – Zabezpečenie ochrany objektov	17
1- Vstupný a kontrolný systém	17
2- Súkromná bezpečnostná služba	17
3- Vonkajšie bariérové bezpečnostné oplotenia	19
4- Kľúčový režim	20
5- Základné pravidlá správania sa v prípade mimoriadnych udalostí a v krízovej Situácií	21
Čl. 12 – Postup pri zistení vnášania, prechovávaní a požívaní alkoholických nápojov a iných omamných a psychotropných látok v priestoroch objektu	21
1- Postup pri zistení vnášania alkoholických nápojov, omamných a iných psychotropných látok do objektu	21
2- Meradlo na zisťovanie požitia alkoholu, pre právne účely	22
3- Vykonávanie kontroly ODS zamestnancami SBS	22
4- Postup po zistení požitia alkoholu u osoby na prechodovom mieste alebo počas výkonu pracovných činností v priestoroch objektu	23
5- Postup zisťovania požitia alkoholu pri pracovných úrazoch	24
6- Postup pri podozrení z požitia omamných alebo psychotropných látok zamestnancom Spoločnosti a zamestnancom externej organizácie	24

Čl. 13 – Postup pri zistení porušovania dopravného poriadku na vnútropodnikových účelových komunikáciách chráneného objektu	25
1- Maximálna povolená rýchlosť na území objektov	25
2- Kontrola dodržiavania maximálnej povolenej rýchlosti motorových vozidiel	25
3- Sankcie za prekročenie maximálnej povolenej rýchlosti motorových vozidiel v objektoch	25
4- Evidencia porušení Bezpečnostného poriadku	26
5- Sankcie za porušovanie Bezpečnostného poriadku	26
Čl. 14 – Záverečné ustanovenia	28

Prílohy:

Príloha č. 1 - Terminológia umiestnená v slovníku pojmov.....	29
Príloha č. 2 - Rozdelenie typov vstupných IK.....	30
Príloha č. 3 - Prieputka na vnášanie alebo vynášanie materiálu cez vrátnicu.....	31
Príloha č. 4 - Prieputka na dovoz alebo vývoz materiálu cez vrátnicu.....	32
Príloha č. 5 - Záznam o porušení interného predpisu Spoločnosti.....	33
Príloha č. 6 - Záznam o porušení pracovnej disciplíny.....	34
Príloha č. 7 - Situačná mapa prechodových miest objektov	35
Príloha č. 8 - Súvisiace všeobecne platné právne predpisy.....	39

ČASŤ 1 – Úvod

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

Účelom tohto riadiaceho aktu je stanoviť:

1. základné bezpečnostné pravidlá na ochranu oprávnených záujmov spoločnosti DPB, a.s. so sídlom Olejkárska ul. č. 1, Bratislava pred protiprávnym konaním, neoprávneným vstupom osôb, neoprávneným vjazdom alebo výjazdom vozidiel alebo mechanizmov,
2. preventívne opatrenia pred prejavmi terorizmu, vzniku prekážok obmedzujúcich funkčnosť a stratu kľúčových prepravných schopností spoločnosti DPB, a.s. Bratislava,
3. opatrenia, súvisiace s určením DPB, a.s. Bratislava, ako za subjekt hospodárskej mobilizácie,
4. záväzné pravidlá a postupy na prechod osôb a dopravných prostriedkov prechodovými miestami objektov DPB, a.s. Bratislava,
5. podmienky a požiadavky na vystavenie prechodových dokladov, ktorými sú vstupné identifikačné karty (ďalej len IK) pre vstup do objektov DPB, a.s. Bratislava, spôsob a miesto vydávania IK,
6. postup pri zistení vnášania, prechovávaní a požívaní alkoholických nápojov a iných omamných a psychotropných látok v priestoroch objektov DPB, a.s. Bratislava,
7. postup pri zistení porušenia dopravného poriadku na vnútropodnikových účelových komunikáciách v objektoch DPB, a.s. Bratislava;
8. postup pri zistení porušenia tohto Bezpečnostného poriadku zamestnancami DPB, a.s. (ďalej len ako „Spoločnosť“), a externých spoločností, resp. organizácií, ktoré sú v zmluvnom vzťahu so Spoločnosťou, príp. sú jej dodávateľmi, odberateľmi a návštevy, ktoré vstupujú do objektov spoločnosti DPB, a.s. Bratislava.

Čl. 2 Pôsobnosť riadiaceho aktu

Riadiaci akt je záväzný pre všetkých zamestnancov Spoločnosti, zamestnancov externých spoločností, resp. organizácií a osoby vstupujúce prechodovými miestami do administratívnych budov a priestorov objektov spoločnosti DPB, a.s. Bratislava.

1. Oprávnenie na prístup k riadiacemu aktu

Oprávnenie na prístup k tomuto riadiacemu aktu majú všetci zamestnanci Spoločnosti, resp. organizácií, ktoré v zmysle obchodných zmlúv vykonávajú pracovné činnosti, dodávateľské a odberateľské služby na území spoločnosti DPB, a.s. Bratislava.

Povinnosťou kompetentných vedúcich zamestnancov Spoločnosti je oboznámiť každého zamestnanca Spoločnosti s obsahom tohto riadiaceho aktu do 15 dní od jeho vydania a zabezpečiť pri uzatváraní zmlúv jeho distribúciu nájomcom nehnuteľností a osobám, vykonávajúcim pracovné a obchodné činnosti na území Spoločnosti.

2. Zodpovednosti za vypracovanie a aktualizáciu riadiaceho aktu

Za vypracovanie, kontrolu dodržiavania a aktualizáciu tohto riadiaceho aktu je zodpovedný vedúci odboru bezpečnosti a krízového riadenia.

ČASŤ 2 – Popis riadiaceho aktu

Čl. 3

Prechodový režim a ochrana majetku spoločnosti DPB, a.s.

1. Ministerstvo dopravy, pôšt a telekomunikácií SR ako ústredný orgán štátnej správy vo svojej právomoci rozhodnutím č. 952/6-140/2003 zo dňa 15.12.2003 rozhodlo, že spoločnosť DPB, a.s. so sídlom Olejkárska ul. č.1, Bratislava sa určuje podľa §4 písm. d) zákona č.414/2002 Z.z. o hospodárskej mobilizácii v platnom znení **za subjekt hospodárskej mobilizácie**.
2. V zmysle uvedeného cieľom ochrany objektov spoločnosti DPB, a. s., Olejkárska 1, Bratislava je prostredníctvom mechanických zariadení, bezpečnostných technických systémov, fyzickou ochranou, organizačnými a režimovými bezpečnostnými opatreniami zabezpečiť plnenie opatrenia hospodárskej mobilizácie v zmysle § 5 písm. y) zákona č. 414/2002 Z. z. „Ochrana objektov osobitnej dôležitosti a ďalších dôležitých objektov“ v súlade s bodom 1.4.2 Rozhodnutia č. 345/2006 Ministerstva hospodárstva SR.
3. Na základe hore uvedených požiadaviek Ministerstva hospodárstva SR je objekt spoločnosti DPB, a.s. Olejkárska 1, Bratislava rozdelený podľa požadovaného stupňa bezpečnostných opatrení ochrany na nasledovné zóny:

3.1. Chránená zóna

Je priestor ohraničený vonkajším bezpečnostným bariérovým oplotením, vnútorným bezpečnostným bariérovým oplatením, ktorým je oddelená chránená zóna, zmluvne prenajaté priestory externých spoločností, resp. organizácii od vonkajších objektov.

3.2. Bezpečnostná zóna

Je priestor do vzdialenosti 5 m z vnútornej strany od bezpečnostného bariérového oplatenia, určujúceho chránenú zónu objektu. Vstup do tohto priestoru je možný po predchádzajúcom súhlase pracovníkov SBS.

Čl. 4

Určené prechodové miesta objektov

Pre vstup a výstup z priestorov objektov sú určené nasledovné prechodové miesta:

1. Olejkárska ul. č. 1

- a) turniket pre osoby,
- b) parkovisko motorových vozidiel Olejkárska,
- c) vstup do dvora na Olejkárskej ul.

2. Jurajov Dvor

- a) automobilová vrátnica pre osobné motorové vozidlá, motocykle, električky a nákladné motorové vozidlá zo strany Vajnorskej ulice,
- b) turniket pre osoby a cyklistov zo strany Vajnorskej ulice,
- c) automobilová vrátnica pre autobusy zo strany Vajnorskej ulice,
- d) automobilová vrátnica pre osobné motorové vozidlá, motocykle, autobusy a nákladné motorové vozidlá zo strany Bojnickej ulice,
- e) turniket pre osoby a cyklistov zo strany Bojnickej ulice,
- f) automobilová vrátnica pre osobné motorové vozidlá, motocykle, autobusy, trolejbusy a nákladné motorové vozidlá zo strany Rožňavskej ulice,
- g) turniket pre osoby a cyklistov zo strany Rožňavskej ulice,
- h) automobilová vrátnica pre odťahovaciu službu zo strany Rožňavskej ulice

3. Krasňany

- a) automobilová vrátnica pre osobné motorové vozidlá, motocykle, autobusy, električky a nákladné motorové vozidlá,
- b) turniket pre osoby a cyklistov,

4. Hroboňova

- a) automobilová vrátnica pre osobné motorové vozidlá, motocykle, trolejbusy a nákladné motorové vozidlá,
- b) turniket pre osoby a cyklistov,

5. Petržalka

- a) automobilová vrátnica pre osobné motorové vozidlá, motocykle, autobusy a nákladné motorové vozidlá,
- b) turniket pre osoby a cyklistov,

Situačná mapa prechodových miest chráneného objektu je uvedená v **prílohe č. 7** tohto riadiaceho aktu.

Čl. 5

Oprávnenia na vstup do objektov a požiadavky na jeho získanie pre osoby

Na oprávnenia vstupu do objektu cez prechodové miesta slúžia identifikačné karty (ďalej len IK), ktoré sa vydávajú pre osoby a cestné motorové vozidlá, vrátane jednostopových motorových vozidiel. Vzory jednotlivých typov vstupných IK sú uvedené v **prílohe č. 2**.

IK sa vydávajú pre nasledovné účely:

1. Trvalý vstup pre osoby

Je trvalý prechod cez prechodové miesta určený pre osoby, ktoré na základe pracovnej zmluvy, resp. iného zmluvného vzťahu trvalo alebo určitú dobu pracujú v objektoch.

1.1. Oprávnenia na trvalý vstup majú nasledovné osoby:

- a) zamestnanci Spoločnosti na základe uzavretej a platnej pracovnej zmluvy,
- b) zamestnanci externých organizácií vykonávajúcich dlhodobé kontroly, stáže, kurzy, lektorské činnosti a iné činnosti v objektoch spoločnosti,

1.2. Požiadavky na získanie oprávnenia trvalého vstupu:

- a) vek nad 18 rokov, platí pre každý druh oprávnenia (okrem udelenia výnimky pre študentov alebo absolventov SŠ, ktorí vstupujú do pracovného pomeru Spoločnosti a nemajú 18 rokov),
- b) externá organizácia musí mať uzatvorenú zmluvu na výkon zmluvných činností so Spoločnosťou (dokladom je číslo uzatvorenej zmluvy alebo objednávka),
- c) správne vyplnená žiadosť,
- d) oboznámenie sa s bezpečnostnými predpismi.

2. Dočasný vstup pre osoby

2.1. Je dočasný prechod cez prechodové miesta určený pre zamestnancov externých spoločností, resp. organizácií, ktoré na základe zmluvného vzťahu v určitom časovom rozmedzí vyznačenom na vstupnej karte vykonávajú zmluvné činnosti podľa určeného predmetu príslušnej zmluvy v objektoch./

2.2. Požiadavky na získanie oprávnenia dočasného vstupu:

- a) číslo objednávky alebo zmluvy na výkon zmluvných pracovných činností,
- b) správne vyplnená žiadosť,
- c) oboznámenie sa s bezpečnostnými predpismi.

3. Jednorazový vstup pre osoby

3.1. Jednorazový vstup pre osoby je určený cez prechodové miesta pre zamestnancov externých spoločností, resp. organizácií, ktorí jednorazovo alebo výnimočne vstupujú do objektov (servisné služby, opravy).

3.2. Požiadavky na získanie oprávnenia jednorazového vstupu:

- a) číslo objednávky alebo zmluvy na výkon zmluvných pracovných činností pre Spoločnosť, alebo externú spoločnosť, resp. organizáciu so sídlom v chránenom objekte,
- b) vstup do chránenej zóny bez sprievodu je povolený iba žiadateľom, ktorí nevstupujú do objektov prvýkrát, resp. prvýkrát za obdobie 60 kalendárnych dní. V prípade takejto skutočnosti je pozývateľ povinný zabezpečiť sprievod,
- c) oboznámenie sa s bezpečnostnými predpismi,
- d) je potrebné mať presne definované prechodové miesta, cez ktoré má byť predmetný vstup realizovaný

4. Návštevný vstup pre osoby

4.1. Je jednorazový prechod v pracovných dňoch v pracovnom čase cez prechodové miesta určený pre osoby, ktoré vstupujú do objektov za účelom návštevy zamestnancov Spoločnosti (obchodné rokovanie, prezentácie, vstupy, ktoré sa netýkajú fyzickej pracovnej činnosti), a externých spoločností, resp. organizácií so sídlom na území objektov spoločnosti.

4.2. Požiadavky na získanie oprávnenia na návštevný vstup:

- a) v prípade plánovanej návštevy prijímateľ (pozývateľ) návštevy zašle žiadosť (osobné údaje o osobách, ktoré vstupujú – číslo identifikačného dokladu / občianskeho preukazu / pasu); dôvod žiadosti (za akým účelom požaduje žiadateľ vstup do objektu) e-mailom na adresu: vstupy@dpb.sk, v žiadosti je potrebné presne definovať, cez ktorý prechod bude vstup pri príležitosti návštevy uskutočnený,
- b) v prípade neplánovanej (neočakávanej) návštevy, žiadateľ požiadava o návštevu za účasti prijímateľa (pozývateľa) návštevy u kompetentného zamestnanca na informáciách vrátnice, ktorý zaeviduje osobné údaje návštevníka a následne vystaví návštevnú IK, oprávňujúcu na požadovaný vstup do objektu,
- c) nie je požadované bezpečnostné školenie z dôvodu, že pri návštevnom vstupe do chránenej zóny objektov je bezpodmienečne požadovaný sprievod od prijímateľa návštevy, ktorý plne zodpovedný za návštevu až do jej odchodu z objektu.

5. Vstup pre exkurzie

5.1. Jednorazový prechod cez prechodové miesta je určený pre osoby a motorové vozidlá, ktoré vstupujú do objektu za účelom vzdelávacej exkurzie.

5.2. Požiadavky na získanie oprávnenia vstupu pre exkurzie:

- a) exkurziám sa umožní vstup do objektov na základe žiadosti, v ktorej sa uvedie cieľ exkurzie, dátum a čas jej vykonania, názov organizácie, ktorá sa exkurzie zúčastňuje, sídlo organizácie, zoznam účastníkov s osobnými údajmi, dopravný prostriedok a sprevádzajúci zamestnanec Spoločnosti,
- b) predmetné údaje je potrebné zaslať na adresu: vstupy@dpb.sk, minimálne 5 pracovných dní (okrem výnimky schválenej OBKR) pred požadovaným vstupom. Následne po odsúhlasení je potrebné priniesť žiadosť do kancelárie vstupov OBKR, vyhotovenú v toľkých exemplároch, cez koľko prechodov sa uskutoční konkrétny vstup, jeden exemplár je pre OBKR a jeden zostáva u žiadateľa exkurzie ako doklad pre SBS,
- c) vek nad 18 rokov (v mimoriadnych prípadoch je možný vstup pod 18 rokov na základe rozhodnutia vedúceho OBKR),
- d) nie je požadované bezpečnostné školenie z dôvodu, že pri tomto vstupe je požadovaný sprievod zamestnanca prijímateľa (požývateľa) exkurzie určeného Spoločnosťou, ktorý zodpovedá za všetkých účastníkov exkurzie a jej priebeh až po jej ukončenie.

Čl. 6

Oprávnenia na vstup do objektov a požiadavky na jeho získanie pre motorové vozidlá

1. Trvalý vstup pre motorové vozidlá

1.1 Prechod cez prechodové miesta je určený pre motorové vozidlá, vodiči ktorých na základe pracovnej zmluvy, resp. iných dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru trvalo alebo určitú dobu pracujú na území objektu:

1.2. Vstup je určený pre :

1.2.1 Osobné motorové vozidlá (vrátane mikrobusev na prepravu osôb), jednostopové motorové vozidlá, osobné motorové vozidlá s prívesom a úžitkové vozidlá s hmotnosťou do 1,5 tony prechádzajúce vrátnicou, ktorých užívateľom alebo majiteľom je:

- a) Spoločnosť,
- b) určení zamestnanci Spoločnosti,
- c) externé spoločnosti, resp. organizácie, vykonávajúce dlhodobé kontroly, stáže, kurzy, lektorské činnosti a iné činnosti pre Spoločnosť a v objekte,
- d) vyčlenené osoby, ktoré sú v služobnom styku so Spoločnosťou.

1.2.2. Nákladné a špeciálne motorové vozidlá (vrátane úžitkových od hmotnosti 1,5 tony) prechádzajúce vrátnicou, ktorých užívateľom alebo majiteľom je:

- a) Spoločnosť,
- b) určení zamestnanci Spoločnosti,
- c) externé spoločnosti, resp. organizácie, vykonávajúce dlhodobé kontroly, stáže, kurzy, lektorské činnosti a iné činnosti pre Spoločnosť a v objekte,
- d) vyčlenené osoby, ktoré sú v služobnom styku so Spoločnosťou.

1.3. Podmienky na získanie oprávnenia vstupu pre motorové vozidlá:

- a) platný vodičský preukaz a technické osvedčenia vozidla,
- b) odôvodnený vstup do objektu (uviesť druh služieb alebo vykonávanej činnosti, na základe ktorej zmluvy), výnimkou sú motorové vozidlá Spoločnosti,
- c) správne vyplnená žiadosť,
- d) oboznámenie sa s bezpečnostnými predpismi.

2. Dočasný vstup pre motorové vozidlá

2.1. Prechod cez prechodové miesta chráneného objektu je určený pre motorové vozidlá, ktorými sa na základe zmluvného vzťahu, v časovom rozmedzí maximálne do 7 kalendárnych dní, vykonávajú zmluvné činnosti podľa určeného predmetu príslušnej zmluvy v objekte.

2.2. Požiadavky na získanie oprávnenia dočasného vstupu pre motorové vozidlá:

- a) číslo objednávky alebo zmluvy na výkon zmluvných činností pre Spoločnosť, alebo externú spoločnosť, resp. organizáciu so sídlom v chránenom objekte
- b) správne vyplnená žiadosť odoslaná na e-mail: vstupy@dpb.sk,
- c) oboznámenie sa s bezpečnostnými predpismi.

3. Jednorazový vstup pre motorové vozidlá

3.1. Jednorazový prechod v pracovných dňoch v pracovnom čase cez prechodové miesta je určený pre motorové vozidlá, ktoré jednorazovo alebo výnimočne vstupujú do objektu (pracovné návštevy, servisné služby, odber a dovoz výrobkov a materiálov a pod.).

3.2. Požiadavky na získanie oprávnenia jednorazového vstupu pre motorové vozidlá:

- a) číslo zmluvy alebo objednávky na výkon zmluvných činností pre Spoločnosť, alebo externú spoločnosť alebo organizáciu so sídlom na území objektu,
- b) pre činnosť jednorazového charakteru treba zaslať žiadosť (s údajmi o vozidlách, zdôvodnenie žiadosti o vstup) e-mailom od pozývateľa na adresu: vstupy@dpb.sk pri vstupe s motorovým vozidlom podľa typu motorového vozidla „nákladné“, „osobné“ - 3 dni pred požadovaným vstupom; pokiaľ ide iba o osobný vstup, minimálne 24 hodín pred požadovaným vstupom,
- c) presne definovať, cez ktoré prechodové miesta má byť predmetný vstup uskutočnený.

4. Návštevný vstup pre motorové vozidlá

4.1. Je jednorazový prechod motorových vozidiel cez prechodové miesta objektu za účelom návštevy (obchodné rokovanie, prezentácie, vstupy, ktoré sa netýkajú fyzickej pracovnej činnosti) a dodávky tovaru pre Spoločnosť a externé spoločnosti, resp. organizácie so sídlom na území chráneného objektu.

Pri tomto vstupe do chránenej zóny je bezpodmienečne požadovaný sprievod od pozývateľa návštevy.

4.2. Požiadavky na získanie oprávnenia návštevného vstupu pre motorové vozidlá:

- a) podať žiadosť s údajmi o vozidlách (ŠPZ a typ motorového vozidla), zdôvodnenie žiadosti o vstup. Predmetné údaje od pozývateľa zaslať na adresu: vstupy@dpb.sk, minimálne 24 hodín pred požadovaným vstupom,
- b) presne definovať, cez ktorý prechod bude návšteva uskutočnená.

5. Vstup so súkromným motorovým vozidlom do objektu za účelom parkovania

5.1. Vstup je určený iba pre nevyhnutnosť vychádzajúcej z pracovnej pozície zamestnanca Spoločnosti, pričom žiadosť musí schváliť vedúci zamestnanec žiadateľa.

5.2. Požiadavky na získanie oprávnenia vstupu súkromného motorového vozidla:

- a) voľná kapacita vyčlenených parkovacích miest,
- b) príslušným vedúcim zamestnanca Spoločnosti schválená a vyplnená žiadosť odoslaná na e-mail : vstupy@dpb.sk.
Zamietnutie žiadosti
- c) Žiadosť môže byť zamietnutá pri nesplnení požiadaviek uvedených v tejto časti riadiaceho aktu alebo ak v minulosti u žiadateľa bolo zaznamenané hrubé porušenie interných predpisov Spoločnosti, ktoré je nezlučiteľné so záujmami Spoločnosti. O zamietnutí žiadosti rozhoduje OBKR.

Čl. 7

Prechod osôb prechodovými miestami objektov

Osobné vrátnice sú určené pre prechod zamestnancov Spoločnosti, externých spoločností resp. organizácií a návštevy.

1. Spôsob prechodu - osoba (okrem návštevy) sa pri prechode cez vrátnice registruje IK na snímacej hlave ľubovoľného z turniketov. Návštevy musia použiť na vstup do priestorov objektov a na výstup z nich určený turniket.
2. Spôsob prechodu - spolujazdci motorových vozidiel a cyklisti prechádzajú cez vrátnicu po registrácii IK na čítacej hlave prechodového turniketu.

Čl. 8

Prechod cestných dopravných prostriedkov prechodovými miestami objektov

1. Automobilové vrátnice pre osobné motorové vozidlá a motocykle

1.1. Sú určené na prechod osobných motorových vozidiel, vrátane mikrobusev, motocyklov, mopedov a bicyklov, osobných motorových vozidiel s prívesom a úžitkových vozidiel s hmotnosťou do 1,5 tony,

- a) služobných motorových vozidiel Spoločnosti
- b) motorových vozidiel externých spoločností, resp. organizácií, sídliačich alebo vykonávajúcich pracovné činnosti v priestoroch objektov,
- c) súkromných osobných vozidiel, ktorých vstup do objektov bol povolený,
- d) vozidiel MV SR, MH SR, vozidiel oficiálnych delegácií,
- e) vozidiel rýchlej lekárskej pomoci a požiarnych vozidiel, ktoré v prípade núdze môžu použiť svetelné, resp. zvukové výstražné znamenia.

1.2. Spôsob prechodu

- a) pri vstupe na prechodových miestach spolujazdci vodiča vystúpia z vozidla ešte pred jeho vstupom do priestoru vrátnice a samostatne sa zaregistrujú na prechodovom turnikete. Následne vodič vojde vozidlom do priestoru vrátnice po rampu, IK prezentuje seba a povolenie k vstupu s vozidlom do objektu predloží ku kontrole pracovníkom SBS. Po vyhodnotení údajov a kontrole vozidla sa umožní vodičovi vstup do chránenej zóny objektov,
- b) pri výstupe na prechodových miestach spolujazdci vodiča vystúpia z vozidla ešte pred jeho vstupom do priestoru vrátnice a samostatne sa zaregistrujú na prechodovom turnikete. Vodič IK prezentuje seba na čítacej hlave a povolenie k vstupu s vozidlom do objektu predloží ku kontrole pracovníkom SBS. Po vyhodnotení údajov sa umožní vodičovi výstup z chránenej zóny objektov.

2. Automobilové vrátnice pre nákladné motorové vozidlá a spolujazdcov

2.1. Je určená pre prechod nákladných motorových vozidiel, špeciálnych motorových vozidiel, úžitkových vozidiel s hmotnosťou nad 1,5 tony a autobusov na prepravu osôb a pre spolujazdcov týchto vozidiel:

- a) služobných motorových vozidiel Spoločnosti
- b) motorových vozidiel externých spoločností, resp. organizácií, sídlacích alebo vykonávajúcich pracovné činnosti v priestoroch objektov,
- c) vozidiel rýchlej lekárskej pomoci a požiarnych vozidiel, ktoré v prípade núdze môžu použiť svetelné, resp. zvukové výstražné znamenia.

2.2. Spôsob prechodu

- a) ak má vodič príslušné doklady na prechod, zastaví vozidlo na príjazdovej ceste do Spoločnosti v priestore vrátnice pred rampou. Vodič predloží zamestnancom SBS potrebné doklady oprávňujúce k vstupu a prevozu materiálu. Zamestnanci SBS vykonajú kontrolu vozidla a prevážaného materiálu, potvrdia priepustku na prevážaný materiál externej organizácie pri vstupe, resp. pri výstupe ju odoberú a po otvorení závery umožnia prechod cez vrátnicu,
- b) pri výstupe na prechodových miestach spolujazdci vodiča vystúpia z vozidla ešte pred jeho vstupom do priestoru vrátnice a samostatne sa zaregistrujú na prechodovom turnikete. Vodič IK prezentuje seba na čítacej hlave a povolenie k vstupu s vozidlom do objektu predloží ku kontrole pracovníkom SBS. Po vyhodnotení údajov sa umožní vodičovi výstup z chránenej zóny objektov

Čl. 9

Priepustkové doklady a ich vydávanie

1. Priepustkové doklady sú doklady oprávňujúce prenos alebo prevoz materiálov prechodovými miestami. Doklad vystaví organizácia, ktorá rozhoduje o prenose alebo prevoze predmetov a materiálov. Sú to nasledovné doklady :

2. Priepustka na vnášanie alebo vynášanie materiálu z objektov cez vrátnicu

2.1. Predmetná priepustka je dokladom na vnesenie alebo vynesenie predmetov a materiálov cez prechodové miesta v prípade vnášania a vynášania predmetov vo vlastníctve zamestnancov, zamestnancov externých spoločností, resp. organizácií a návštev do objektov.

Priepustky sú zúčtovateľné, číslované, v bloku viazané tlačivá, ktoré vydáva zamestnancom SBS OBKR, ktorý zabezpečuje ich nákup, bezpečné uskladnenie a operatívnu evidenciu. Vzor „Priepustka na vnášanie alebo vynášanie materiálu cez vrátnicu“ je uvedený v **prílohe č. 3** tohto riadiaceho aktu.

Držiteľom tlačív Priepustka na vnášanie alebo vynášanie materiálu cez vrátnicu môžu byť okrem OBKR len zamestnanci SBS.

Držiteľia priepustkových tlačív sú povinní uschovávať ich tak, aby zabránili ich zneužitiu. Priepustky vypisuje osoba vnášajúca, resp. vynášajúca materiál v prítomnosti zamestnancov SBS na jednotlivých prechodových miestach. Táto osoba zodpovedá za úplnosť údajov uvádzaných na priepustke. Priepustky sa vystavujú dvojmo, originál pre zamestnancov SBS, kópia pre osobu vnášajúcu alebo vynášajúcu materiál cez prechodové miesto vrátnice. Vyplnené údaje kontroluje zamestnanec SBS.

2.2. Priepustka na dovoz a vývoz materiálu z chráneného objektu cez vrátnicu

Predmetná priepustka je dokladom na dovážanie alebo vyvážanie predmetov cez prechodové miesta v nasledovných prípadoch:

- a) prenechania na dočasné používanie hmotného majetku spoločnosti iným organizáciám alebo zamestnancom na základe platne uzatvorenej obchodnej zmluvy a následného vrátenia tohto majetku,
- b) odoslania a prijímania predmetov a zariadení do opravy, na kalibráciu a pod.,
- c) vyvážania a dovážania predmetov a materiálov vo všeobecnom styku pre útvary nachádzajúce sa mimo ohraničeného priestoru objektu a pre zamestnancov údržby, ktorí vykonávajú údržbu mimo ohraničeného územia objektu,
- d) odpredaja materiálu zamestnancom Spoločnosti (pri vynášaní musí byť k priepustke priložený príjmový doklad o zaplatení hodnoty vynášaného materiálu),
- e) nakladania s prebytočným a neupotrebitelným majetkom Spoločnosti,
- f) vývozu nepotrebných zásob Spoločnosti,
- g) vyvážania a dovážania predmetov a materiálov externých spoločností, resp. organizácií sídlacích alebo vykonávajúcich výstavbu alebo údržbu v priestoroch chráneného objektu.

3. Priepustky sú zúčtovateľné, číslované, v bloku viazané tlačivá, ktoré vydáva jednotlivým oprávneným držiteľom OBKR, ktorý zabezpečuje ich nákup, bezpečné uskladnenie a operatívnu evidenciu. Vzor „Priepustka na dovoz a vývoz materiálu cez vrátnicu“ je uvedený v **prílohe č. 4** tohto riadiaceho aktu.

4. Na tlačive „Priepustka na dovoz a vývoz materiálu cez vrátnicu“, musí každá externá spoločnosť, resp. organizácia, vykonávajúca v priestoroch objektov údržbu alebo služby, deklarovať materiál a predmety, ktoré potrebuje na výkon činností v objekte a po skončení výkonu ich mieni vyviezť. Táto priepustka slúži ako doklad na vývoz predmetného materiálu a predmetov. Na doklad o vývoze uvedie číslo a dátum priepustky, na základe ktorej sa materiál do priestorov objektu priviezol.

5. Držiteľom tlačív Priepustka na dovoz alebo vývoz materiálu cez vrátnicu môžu byť okrem OBKR len zamestnanci splnomocnení na ich schvaľovanie takto:

- a) pre zamestnancov Spoločnosti určujú vedúci zamestnanci organizačných útvarov,
- b) pre zamestnancov externých spoločností, resp. organizácií, sídlacích v priestoroch objektu, určujú riaditelia týchto spoločností, resp. organizácií; oznámenie o splnomocnení zasielajú na OBKR,
- c) na schvaľovanie priepustiek na majetok externých spoločností, resp. organizácií, vykonávajúcich výstavbu v priestoroch objektu, splnomocňuje zamestnancov riaditeľ tejto organizácie; oznámenie o splnomocnení zašle na OBKR.

6. Kontrolu využívania priepustiek splnomocnenými zamestnancami môže vykonať OBKR.

7. Držiteľia priepustkových tlačív sú povinní uschovávať ich tak, aby zabránili ich zneužitiu.

8. Priepustky vystavuje ich držiteľ. Zodpovedá za úplnosť údajov uvádzaných na priepustke. Priepustky sa vystavujú trojmo, originál pre OBKR, prvá kópia pre preberajúceho a druhá kópia pre držiteľa priepustky. Oprávnení zamestnanci môžu schvaľovať priepustky len pre ten druh majetku, za ktorý zodpovedajú. Priepustka platí len v tom dni, na ktorý bola schválená. Ak sa predmety nemohli v ten deň

z objektívnych dôvodov previezť, môže poverený zamestnanec opraviť dátum platnosti, čo potvrdí svojim podpisom.

9. Prevádzajúci uvedie v priepustke údaje podľa predtlaču, počet a popis vyvázaného a dovážaného materiálu alebo predmetov. Priepustku predloží zamestnancom SBS pri prechode cez vrátnicu. Po skončení opravy, údržby alebo služby prevádzajúci uvedie počet a množstvo vyvázaného nespotrebovaného materiálu alebo predmetov, nechá si schváliť priepustku kompetentným zamestnancom útvaru, pre ktorý sa činnosti vykonali a predloží ju zamestnancom SBS pri výstupe cez vrátnicu.

Čl. 10

Základné bezpečnostné pravidlá

1. Povinnosti každého zamestnanca a osoby na území objektov

Každá osoba na území objektu je povinná:

- a) v zmysle všeobecne záväzných legislatívnych noriem za ochranu objektov a majetku spoločnosti zodpovedá predseda predstavenstva a generálny riaditeľ. Túto svoju povinnosť zabezpečuje prostredníctvom organizačných zložiek na všetkých stupňoch riadenia spoločnosti,
- b) každý zamestnanec spoločnosti je povinný chrániť majetok spoločnosti pred odcudzením, poškodením, zničením a zneužitím. Je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k neoprávnenému majetkovému prospechu,
- c) podrobiť sa na požiadanie zamestnancov SBS bezpečnostnej vstupnej alebo výstupnej kontrole,
- d) registrovať sa svojou IK na čítacej hlave snímača na prechodových miestach a nosiť vstupnú IK so sebou počas celého pobytu v priestore objektov,
- e) správať sa tak, aby svojim konaním nespôsobil ujmu na zdraví inej osobe, škodu na majetku Spoločnosti alebo neprivodil mimoriadnu udalosť,
- f) pohybovať sa peši alebo s použitím motorového vozidla výlučne len tými miestami objektu, ktoré sú spojené s výkonom jeho pracovných činností alebo pracovných návštev,
- g) ohlásiť na OBKR osobu (skupinu osôb), ktorá poškodzuje majetok Spoločnosti, pácha trestnú činnosť alebo iným spôsobom môže spôsobiť ujmu Spoločnosti,
- h) pri pohybe motorovým vozidlom na vnútorných účelových komunikáciách chráneného objektu dodržiavať maximálnu povolenú rýchlosť, ktorá je 30 km/hod.
- i) každú dopravnú nehodu a úraz okamžite oznámiť na oddelenie dopravného dispečingu DPB,
- j) vodiči nákladných automobilov so špeciálnymi prívěsmi a návesmi sú povinní pred vstupom do chráneného objektu skontrolovať si najvyššiu povolenú celkovú výšku, šírku a okamžitú celkovú hmotnosť vozidla, jazdnej súpravy.

2. Zakázané činnosti každého zamestnanca a osoby na území objektov

Každý osobe na území objektu je zakázané:

- a) umožniť vstup inej osobe cez prechodový turniket,
- b) zhotovovať na celom území objektu obrazové záznamy bez príslušného povolenia, ktoré schvaľuje vedúci OBKR, okrem zdokumentovania miesta mimoriadnej udalosti / napr. dopravná nehoda, požiar, krádež a iné/,
- c) vnášať, prechovávať a/alebo požívať alkohol, omamné alebo psychotropné látky,

- d) vnášať a vynášať pohonné hmoty v akomkoľvek obale bez príslušného povolenia a to hlavne v súkromných motorových vozidlách,
- e) používať otvorený oheň v priestore chráneného objektu,
- f) fajčiť mimo priestorov na tento účel vyhradených,
- g) pohybovať sa v tých miestach priestoru objektu, ktoré nie sú predmetom výkonu jeho pracovných činností alebo pracovných návštev,
- h) pohybovať sa peši alebo motorovým vozidlom v priestoroch objektu, ktoré sú označené zákazom vstupu alebo prechodu,
- i) pohybovať sa so súkromným motorovým vozidlom mimo vyhradených parkovacích plôch,
- j) vstúpiť do bezpečnostnej zóny chráneného objektu,
- k) vynášať materiál z objektu bez príslušných priepustkových dokladov, uvedených v tomto riadiacom akte,
- l) prijímať návštevy, ktoré nesúvisia s obchodnou, výrobnou alebo inou zmluvnou činnosťou v záujme Spoločnosti.

3. Bezpečnostná vstupná a výstupná kontrola v objekte

Každý zamestnanec a osoba, ktorá vstúpi alebo opúšťa priestor objektu a rovnako každý dopravný prostriedok je predmetom bezpečnostnej kontroly, ktorú vykonávajú zamestnanci SBS.

V rámci svojej kontrolnej činnosti na prechodových miestach majú zamestnanci SBS oprávnenie kontrolovať príručné tašky, kufriky a batožinu v prítomnosti ich vlastníka.

3.1. Postup pri vstupe do objektov:

- a) zamestnanec je povinný prichystať si vstupnú IK a na vyzvanie ju preukázať pracovníkovi SBS,
- b) spolujazdec motorového vozidla vystúpi a riadi sa pravidlami určenými pre prechod osôb na prechodových miestach objektov,
- c) v prípade vyzvania službukonajúcim zamestnancom SBS otvoriť tašku, batožinu a akceptovať jeho pokyny, napr. k premiestneniu obsahu tašky a batožiny, aby mal službukonajúci zamestnanec SBS prehľad o celom obsahu kontrolovanej tašky a batožiny,
- d) kontrola je ukončená ak to ústne oznámi pracovník SBS,
- e) registrovať sa na snímačej hlave prechodového turniketu vstupnou IK,
- f) IK nosiť so sebou,
- g) po vykonaní vstupnej prezentácie IK na čítacej hlave prechodového turniketu, v prípade požiadania službukonajúceho zamestnanca SBS, podrobiť sa testu na zisťovanie prítomnosti alkoholu v organizme odbornou dychovou skúškou, v prípade negatívneho testu je vstup na územie objektov povolený.

3.2. Postup pri výstupe z objektov:

- a) postup pri výstupe z objektov je obdobný ako pri vstupe,
- b) podrobiť sa testu na zisťovanie prítomnosti alkoholu v organizme odbornou dychovou skúškou, ktorý sa uskutoční na vyzvanie zamestnanca SBS ešte pred výstupnou registráciou na čítacej hlave prechodového turniketu.

- c) Zamestnanec alebo osoba, ktorá sa na výzvu službukonajúceho zamestnanca SBS nepodrobí celkovo, alebo čiastkovo bezpečnostnej kontrole, závažným spôsobom poruší určené bezpečnostné pravidlá a ustanovenia tohto radiaceho aktu.

Dôležité telefónne čísla a kontakty

Por.č.	Miesto určenia tel. kontaktu	Organizácia	Tel.číslo
1.	vedúci OBKR	OBKR	+421903962622
2..	referent OBKR pre SBS	OBKR	+421911620457
2..	referent OBKR pre vstupy	OBKR	+421911620457
3.	dispečing DPB vedúci		1453
4.	dispečing DPB		1452, 1454
5.	operačné stredisko SBS	SBS	+421.....
6.	hasiči		112
7.	zdravotná záchranná služba		112
8.	Polícia SR		112/158
9.	poliklinika		

4. Zvláštne ustanovenie

- 4.1 Je zakázané zamestnancom spoločnosti vnášať, nosiť a používať vo všetkých objektoch spoločnosti a v jej dopravných prostriedkoch (vozidlá MHD, služobné CMV) akékoľvek druhy zbraní a výbušnín.

Medzi zakázané zbrane v zmysle tejto smernice patria :

- strelné zbrane (gul'ové, brokové, kuše, harpúny, praky a im podobné) a ich imitácie,
- chladné zbrane ako nože s ostrou špicou a dĺžkou väčšou ako 12 cm, bojové nože, mačety a im podobné,
- bodné zbrane,
- obušky (teleskopické, elektrické, plynové, gumové) a im podobné,
- paralizéry (elektrické, plynové),
- výbušniny, strelivo.

Zákaz vnášania, nosenia a používania všetkých druhov zbraní sa týka aj zamestnancov externých organizácií, ktorí majú povolený trvalý vstup do objektov spoločnosti DPB, a. s. v zmysle čl. 5, bod 1.1, písm. b/ a čl. 5, bod 2.1. tohto Bezpečnostného poriadku ako aj návštev pri jednorazovom vstupe do objektov spoločnosti DPB, a. s.

Nedodržanie ustanovení tohto bodu je považované u zamestnancov spoločnosti za závažné porušenie pracovnej disciplíny s možným dopadom podľa Pracovného poriadku a Zákonníka práce. U ostatných osôb je to dôvod na nevypustenie do objektov alebo ich vykázanie z priestorov spoločnosti DPB, a. s.

Čl. 11

Zabezpečenie ochrany objektov

Ochranu objektov tvoria :

- Vstupný a výstupný kontrolný systém
- Súkromná bezpečnostná služba
- Vonkajšie bariérové bezpečnostné oplotenie
- Poplachový systém narušenia objektov
- Bezpečnostný kamerový systém
- Bezpečnostné organizačné opatrenia na ochranu objektov

1. Vstupný a kontrolný systém

Je určený pre riadenie, evidenciu a spoľahlivé sledovanie prechodov osôb, motorových vozidiel alebo materiálov na určených prechodových miestach objektu. K realizácii predmetného určenia systém využíva elektronické prvky (bezkontaktné snímače, identifikátory, riadiace jednotky, kamery) a mechanické zariadenia (turniket, závera).

2. Súkromná bezpečnostná služba

Fyzickú ochranu chráneného objektu vykonáva súkromná bezpečnostná služba na základe zmluvy. Základnou povinnosťou SBS je chrániť záujmy Spoločnosti fyzickou ochranou a komplexom bezpečnostných opatrení zameraných na zamedzenie vniknutia nežiaducich osôb za účelom rozkrádania a poškodzovania majetku Spoločnosti, zamedzenie vzniku mimoriadnych udalostí, ochrana života a zdravia všetkých zamestnancov Spoločnosti a osôb, nachádzajúcich sa v priestoroch objektu a zabezpečenie nerušeného priebehu ich pracovných činností.

V prípade krízovej situácie (mimoriadna udalosť, teroristický útok) SBS vykonáva primárny zásah so zasahujúcimi orgánmi podľa krízového plánu.

SBS pri zabezpečovaní fyzickej ochrany postupuje v zmysle zákona 473/2005 Z.z. zákon o súkromnej bezpečnosti v platnom znení a v súlade s internou smernicou „SMERNICA PRE VÝKON STRÁŽNEJ SLUŽBY“, riadi sa dodržiavaním príslušných interných predpisov Spoločnosti, podľa pokynov ÚOaO a kompetentných manažérov Spoločnosti.

Predmetné činnosti sú právne relevantné písomným zmluvným vzťahom uzatvoreným medzi Spoločnosťou ako objednávatelom strážnej služby a príslušnou SBS ako jej dodávateľom.

2.1. Práva zamestnancov SBS

Zamestnanci SBS pri výkone ochrany prechodových miest sú oprávnení kontrolovať osoby, dopravné prostriedky, prenášané alebo prevážané predmety a materiál.

Zamestnanci SBS pri výkone ochrany objektov sú oprávnení:

- d) vyzvať osobu na území objektu, aby upustila od konania, ktorým ohrozuje život, zdravie alebo majetok alebo narušuje pravidlá pracovného poriadku, občianskeho spolunažívania alebo cestnej premávky,
- e) zadržať osobu, ktorá neoprávnene vnikla na územie objektu alebo obmedziť osobnú slobodu osobe, ktorá bola pristihnutá pri trestnej činnosti,

- f) presvedčiť sa, či ten, koho zadržiavajú nie je ozbrojený alebo či nemá u seba inú vec, ktorou by mohol ohroziť život alebo zdravie, prípadne takú vec odobrať a odovzdať privolaným orgánom činným v trestnom konaní PZ SR spolu s osobou,
- g) vyzvať každého na odvrátenie škody na majetku Spoločnosti, pokiaľ to neohrozuje jeho zdravie a život,
- h) odňať vec, ak je dôvodné podozrenie, že bola odcudzená alebo zneužitá z majetku Spoločnosti alebo inej osoby, spísať potvrdenie o prevzatí predmetnej veci,
- i) prikázať každému, aby na nevyhnutný čas nevstupoval na určené miesta, alebo sa na nich nezdržiaval, pokiaľ to vyžaduje účinné zabezpečenie plnenia úloh ochrany objektu,
- j) predviesť zadržanú osobu k veliteľovi objektu SBS,
- k) vyzvať osobu na preukázanie totožnosti:
 - a. vstupujúcu alebo vychádzajúcu z objektu,
 - b. osobu pristihnutú pri porušovaní interných predpisov Spoločnosti a protiprávneho konania v priestoroch objektu,
 - c. osobu zdržiavajúcu sa v bezpečnostnej zóne alebo v priestoroch, na ktoré sa vzťahujú osobitné predpisy,
- l) vykonať prehliadku:
 - a. nákladu, vecí nachádzajúcich sa v batožinovom priestore, ložnom priestore, kabíne, príp. v inom priestore motorového vozidla pri vstupe a výstupe,
 - b. priestorov vo vnútri objektu pri podozrení, že sa prechováva vec, ktorá bola odcudzená alebo zneužitá z majetku Spoločnosti alebo inej osoby,
 - c. vecí uložených v šatníku na pracovisku alebo v šatni na celom území objektu za prítomnosti užívateľa šatníka, ak je podozrenie, že sa v šatníku nachádza vec, ktorá bola odcudzená alebo zneužitá z majetku Spoločnosti alebo inej osoby,
- m) otvoriť uzamknutý priestor:
 - a. v prípade nevyhnutnej obrany a krajnej núdze, ak je odôvodnená obava, že je ohrozený život alebo vážne ohrozené zdravie osoby, alebo ak hrozí závažná škoda na majetku a hrozí nebezpečenstvo z omeškania, otvoriť predmetný objekt, vstúpiť do neho a vykonať potrebné opatrenia na odstránenie hroziaceho nebezpečenstva. Pri otvorení vstupu do predmetného priestoru musí byť prítomná nestranná osoba. Túto skutočnosť sú povinní okamžite po zákroku hlásiť veliteľovi objektu SBS, OBKR a užívateľovi priestorov. Po ukončení predmetnej činnosti zabezpečiť uzatvorenie predmetného priestoru.

2.2. Povinnosti zamestnancov SBS

Zamestnanci SBS sú pri výkone ochrany chráneného objektu povinní:

- a) konať rozhodne, s taktom, zdvorilo, s odbornou starostlivosťou a zároveň tak, aby nedošlo k porušeniu ľudských práv, zníženiu ľudskej dôstojnosti a sebaúcty osôb, ktoré sú predmetom kontroly, pri výkone zmluvných činností zamestnancov SBS,
- b) v prípade odňatia veci v dôsledku, že je dôvodné podozrenie, že bola odcudzená alebo zneužitá z majetku Spoločnosti alebo inej osoby, spísať potvrdenie o prevzatí predmetnej veci,
- c) v prípade zistenia porušovania ustanovení tohto riadiaceho aktu spísať záznam o porušovaní interných predpisov Spoločnosti a odovzdať ho na OBKR, ktorý vedie kompletnú evidenciu porušovaní interných predpisov Spoločnosti. Vzor „Záznam o porušovaní interných predpisov Spoločnosti“ je uvedený v **prílohe č.5** tohto riadiaceho aktu..

3. Vonkajšie bariérové bezpečnostné oplotenia

Vonkajšie bezpečnostné bariérové oplotenie slúži ako ochrana na zamedzenie voľného prístupu neoprávnených alebo nežiaducich osôb, motorových vozidiel do priestoru chráneného objektu, nedovoleného vynášania majetku z priestorov chráneného objektu. Súčasne vytvára hranicu bezpečnostného priestoru a určuje bezpečnostnú zónu.

3.1. Poplachový systém narušenia objektu

Poplachový systém narušenia objektu (ďalej len PSN) signalizuje narušenie záujmového priestoru objektu páchatelom. Systém je centralizovaný, t.j. jednotlivé ústredne PSN sú pripojené na pult centrálnej ochrany, ktorý sa nachádza na operačnom stredisku PZ SR a je nepretržite pod kontrolou službukonajúceho príslušníka PZ SR. Pri poplachovom hlásení motorizovaná hliadka SBS v zmysle zmluvných činností kontroluje miesto narušenia priestoru chráneného objektu a vykoná príslušné bezpečnostné opatrenia.

3.2. Bezpečnostný kamerový systém

V chránenom objekte je inštalovaný digitálny záznamový systém pre centrálny záznam obrazu z TV kamerového systému monitorujúceho kritické záujmové priestory objektu, prechodové miesta objektu.

O inštalovaní bezpečnostného kamerového systému v objekte je každá osoba na prechodovom mieste informovaná nálepkou s logom kamery a nápisom „CHRÁNENÉ KAMEROVÝM SYSTÉMOM“, ktorá je umiestnená na viditeľnom mieste.

Z hľadiska ochrany osobných údajov všetkých snímaných osôb, je vypracovaný bezpečnostný projekt v súlade s § 16 zákona 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v platnom znení.

3.3. Bezpečnostné organizačné opatrenia na ochranu objektov

Sú realizované v zmysle ustanovení vyplývajúcich zo Zákona č.311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, najmä ustanovení § 81 písm. e. a § 82 písm. f., ktoré pojednávajú o ochrane majetku.

3.3.1. Organizačné opatrenia na ochranu objektov vyplývajú z nasledovných povinností:

- zamykanie administratívnych a prevádzkových priestorov po skončení pracovného času, resp. pri odchode z pracoviska,
- zatváranie okien a ostatných prístupov, ktoré môžu byť zneužitú,
- pri inštalovanom PSN, zabezpečenie prevádzkovania ochranného zabezpečovacieho systému (zapnutie alebo vypnutie strážneho režimu PSN).

Za uzamykanie priestorov pracovísk v objektoch po skončení pracovného času alebo pri odchode z pracoviska zodpovedajú ich užívatelia.

Kontrolu uzamykania administratívnych priestorov a prevádzok bez nepretržitej prevádzky objektov po pracovnom čase a v dňoch pracovného pokoja, vykonávajú zamestnanci SBS.

4. Kľúčový režim

1. Všetky kľúče od vchodov, brán a dverí musia mať štítky s príslušným označením. Každý zamestnanec má svoj vlastný kľúč od svojej kancelárie. Všetci však musia mať uložené náhradné kľúče od miestností v zapečatených obálkach na príslušnej vrátnici (objekt Jurajov dvor na vrátnici Vajnorská). Označenie kľúčov a obálky zabezpečujú jednotlivé útvary. Prevzatie zapečatenej obálky s kľúčmi alebo jej výdaj zapíše zamestnanec SBS do knihy „Evidencia výdaja kľúčov“. Na obálke musí byť uvedený: názov budovy, pracoviska, poschodie, číslo dverí a mená zamestnancov, ktorým môže byť obálka s kľúčom vydaná.

3. Kľúče od technických pracovísk, napr. kotolní, výmenníkov tepla, meniarní, a pod., sú zavesené na špeciálnom paneli na kľúče na vrátnici a opatrené štítkom jednoznačne označujúcim ich použitie. Každý výdaj a vrátenie týchto kľúčov je zaznamenávaný v knihe „Evidencia výdaja kľúčov“ s uvedením mena zamestnanca, dátumu a časového údaju. Zamestnanci SBS tieto kľúče vydajú len zamestnancom uvedeným na zozname podpísanom príslušným vedúcim odborného útvaru - prevádzky, ktorý v prípade potreby tento zoznam operatívne upresňuje.
4. Kľúče upratovačiek sú uložené v uzavretých puzdrách (uzamknutých, zapečatených, a po.) na vrátniciach, kde sú upratovačky povinné ich po ukončení prác odovzdať. Upratovačky si kľúče osobne preberajú na vrátniciach proti podpisu v „Knihe výdaja kľúčov“ po predložení preukazu. Je zakázané vydávať kľúče upratovačiek iným zamestnancom spoločnosti s výnimkou požiarnikom v prípade vzniku požiaru.
5. Stratu kľúčov je zamestnanec povinný neodkladne ohlásiť svojmu priamemu nadriadenému. Na vybraných pracoviskách (pokladne, sklady, atď.) je potrebné vymeniť celý zámkový systém na náklady toho, kto stratu zapríčinil. V prípade poškodenia zámkov, alebo ak je dôvodné podozrenie z existencie neevidovaných duplikátov kľúčov, vymenia zamestnanci údržby nehnuteľného majetku na základe rozhodnutia oddelenia bezpečnostnej služby zámkové vložky, prípadne celé zámkové mechanizmy na náklady útvaru, kde k skutočnosti došlo.
6. Zamestnanci spoločnosti sú povinní počas pracovnej doby v čase aj krátkodobej neprítomnosti zabezpečiť uzamknutie kancelárií alebo iných pracovísk, aby sa predišlo možným krádežiam.
7. Po skončení pracovného času sú zamestnanci spoločnosti povinní písomnosti, služobné pomôcky a zverené predmety uschovať a zabezpečiť pred nepovolanými osobami, uzatvoriť stoly, registračky, skrine a ostatné zariadenia a uzamknúť pracovisko. Na pracoviskách nachádzajúcich sa na prízemí a tých, cez ktoré je možné vniknúť do objektov cez okno a nie sú zabezpečené mrežou, je povinnosťou zatvárať okná po opustení pracoviska.
8. Režim špeciálnych prevádzok, požiadavky na ich otváranie a uzamykanie zamestnancami SBS písomne oznámiť na oddelenie bezpečnostnej služby, ktoré tieto činnosti zabezpečí cez zamestnancov SBS na príslušnom objekte.
9. Zamestnanci odboru tarifných služieb - revízori preberajú a odovzdávajú kľúče od určených priestorov na Olejkárskej ul. v časových intervaloch podľa písomných pokynov ved. odboru tarifných služieb. Po predložení zamestnaneckého preukazu je vykonaný záznam do knihy výdaja kľúčov s uvedením mena (ev. čísla) revízora a časového údaju. Prevzatie a odovzdanie kľúča v knihe podpíše revízor i zamestnanec SBS.
10. Pri zistení krádeže v objekte spoločnosti túto skutočnosť nahlásiť svojmu nadriadenému, ktorý preverí rozsah škody a zabezpečí privolanie polície buď sám, alebo o to požiada zamestnanca SBS. V mimopracovnej dobe zistenú krádež oznámiť na vrátnicu službukonajúcemu zamestnancovi SBS, ktorý preverí rozsah škody a zabezpečí privolanie polície. Zamestnanec, ktorý políciu privolá, si od nej vyžiada záznam o vzniknutej škode, ktorý bude slúžiť ako podklad pre poisťovňu pri nahlásení škody. Zistenie krádeže a vykonané opatrenia v čo možno najkratšom čase telefonicky a písomne nahlásiť na odbor bezpečnosti a krízového riadenia.

5. Základné pravidlá správania sa v prípade mimoriadnych udalostí a v krízovej situácii

V prípade mimoriadnych udalostí a v krízovej situácii v objektoch je nutné v čo najkratšom čase únikovou alebo neohrozenou prístupovou trasou opustiť ohrozený priestor alebo ohrozenú zónu. Prechod osôb, motorových vozidiel a prenos materiálov cez prechodové miesta sa riadi osobitnými predpismi a režimom.

V tejto situácii je vstup do priestorov objektov zakázaný okrem záchranných jednotiek zúčastňujúcich sa na likvidácii a odstránení následkov mimoriadnej udalosti. Zamestnanci a osoby prevzaté do starostlivosti Spoločnosti sa riadia pokynmi svojich vedúcich zamestnancov, krízového manažmentu, kompetentných zamestnancov OBKR, zamestnancov SBS a orgánov civilnej ochrany.

Čl. 12

Postup pri zistení vnášania, prechovávaní a požívania alkoholických nápojov a iných omamných a psychotropných látok v priestoroch objektu

1. Postup pri zistení vnášania alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok do objektu

1.1 Kontrola na vnášanie alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok do objektu sa vykonáva na prechodových miestach objektu pri preventívnej kontrolnej činnosti zamestnancov SBS.

1.2. Postup riešenia porušenia interného predpisu Spoločnosti u zamestnanca Spoločnosti

- zamestnanci SBS zistia totožnosť zamestnanca,
- spíšu záznam o porušení interného predpisu Spoločnosti,
- zadržia vnášaný alkohol, resp. iné omamné a psychotropné látky,
- vykonajú ODS, v prípade negatívneho výsledku zamestnanec môže nastúpiť na svoje pracovisko, dostane záznam z meracieho prístroja ako doklad o výsledku negatívneho testu, ktorý je ospravedlnením v prípade zmeškania nástupu do zamestnania,
- zadržaný alkohol je vrátený zamestnancovi, ktorý sa porušenia interného predpisu Spoločnosti dopustil pri jeho odchode z chráneného objektu,
- pri zaistení omamnej alebo psychotropnej látky prípad rieši OBKR v súčinnosti s PZ SR,
- zamestnanci SBS o porušení interného predpisu Spoločnosti upovedomia OBKR,
- OBKR informuje o predmetnom porušení interného predpisu Spoločnosti príslušného vedúceho zamestnanca a útvar I'Z. Zamestnanec, u ktorého bolo zistené vnášanie alkoholu alebo omamných a psychotropných látok, v zmysle platného Pracovného poriadku sa svojím konaním dopustil závažného porušenia pracovnej disciplíny. V predmetnej záležitosti ďalej konajú príslušný vedúci zamestnanec a útvar I'Z v súlade s ustanoveniami Pracovného poriadku a Zákonníka práce pre prípad „Závažného porušenia pracovnej disciplíny“. O výsledku rozhodnutia je informovaný vedúci OBKR. .

1.3. Postup riešenia porušenia interného predpisu Spoločnosti zisteného u zamestnanca externej organizácie alebo pozvanou návštevou

- V prípade vnášania alkoholu, iných omamných a psychotropných látok do objektu zamestnancom externej organizácie alebo návštevníkom chráneného objektu, postupujú zamestnanci SBS rovnako ako v bode 3.2.1.2 tohto riadiaceho aktu,
- OBKR rieši predmetné porušenie interného predpisu Spoločnosti finančným postihom organizácie, ktorej zamestnanec sa dopustil porušenia interného predpisu Spoločnosti, v zmysle časti 3.4. tohto riadiaceho aktu,
- pri opakovaní predmetného porušenia interného predpisu OBKR informuje príslušného nadriadeného zamestnanca/zamestnávateľa osoby, ktorá sa porušenia interného predpisu Spoločnosti opätovne dopustila, že uvedenej osobe nebude umožnený ďalší vstup do objektu na výkon pracovných činností počas doby 12 mesiacov od zaregistrovania tohto porušenia.

2. Meradlo na zisťovanie požitia alkoholu, určené pre právne účely

- Zisťovanie požitia alkoholu u kontrolovanej osoby sa vykonáva testom - odborná dychová skúška na alkohol (ďalej len ODS). ODS sa môže vykonať len s použitím na Slovensku homologovaného prístroja Dräger Alcotest, na ktorom sa vykonáva pravidelne každých 6 mesiacov justáž a metrologická kontrola Slovenským metrologickým ústavom v zmysle zákona č. 142/2000 Z.z. Zákon o metrologii znení neskorších predpisov, vyhlášky Úradu pre normalizáciu, metrologiu a skúšobníctvo SR (ďalej len ako „ÚNMS SR“) č. 210/2000 Z.z. o meradlách a metrologickej kontrole v znení neskorších predpisov a prílohy č. 25 vyhlášky ÚNMS SR č. 310/2000 Z.z..
- Prístroj špecifikovaný v bode 3.2.2 plne vyhovuje technickým požiadavkám a je určeným meradlom v Slovenskej republike pre právne účely len v prípade, že výsledkom predmetnej metrologickej kontroly je Certifikát o overení, ktorý je dokladom o tom, že meradlo spĺňa metrologické požiadavky určené pre analyzátory dychu ustanovené predpisom podľa prílohy č.25 vyhlášky ÚNMS SR č. 310/2000Z.z. v platnom znení.
- Dokumentácia certifikátov o overení používaného meracieho prístroja Dräger Alcotest je uložená na OBKR.

3. Vykonávanie kontroly ODS zamestnancami SBS

Kontrola ODS zamestnancami SBS sa vykonáva:

- a) pri každom podozrení z požitia alkoholických nápojov,
- b) pri úraze, požiarí, havárii, dopravnej nehode a pod.,
- c) na prechodových miestach objektu pri preventívnej kontrolnej činnosti vykonávanej zamestnancami SBS,
- d) pri preventívnej kontrolnej činnosti zamestnancov SBS v priestoroch jednotlivých výrobných prevádzok a administratívnych kancelárií na území objektu.
- e) kontrola požitia alkoholu pri pozitívnom výsledku testu ODS sa môže opakovať na požiadanie testovanej osoby po 15 minútach. Výsledok opakovanej dychovej skúšky je konečný. Obidva výsledky sú zaznamenané na riadne vyplnenom písomnom dokumente z tlačiarne Dräger. Tento zápis o výsledku predmetného testu ODS, má charakter listinného dôkazu pre konanie v zmysle platného Pracovného poriadku, tohto Bezpečnostného poriadku a ďalších právnych predpisov.
- f) Odmietnutie podrobiť sa testu ODS na zistenie požitia alkoholu sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny v zmysle platného Pracovného poriadku.

4. Postup po zistení požitia alkoholu u osoby na prechodovom mieste alebo počas výkonu pracovných činností v priestoroch objektov.

- a) pri pozitívnom výsledku ODS zamestnanec SBS spíše záznam o porušení interného predpisu Spoločnosti, ktorý musí obsahovať okrem základných údajov i podpis osoby, ktorá sa dopustila porušenia interného predpisu Spoločnosti. Záznam podpíše dvaja svedkovia, zamestnanci SBS,
- b) test ODS sa opakuje po 15 minútach, ak o to testovaná osoba vyslovene požiada, výsledok opakovanej skúšky je konečný. Obidva výsledky sú zaznamenané na riadne vyplnenom písomnom dokumente z tlačiarne Dräger. Tento zápis o výsledku predmetného testu ODS má charakter listinného dôkazu pre konanie v zmysle platného Pracovného poriadku, tohto riadiaceho aktu a ďalších právnych predpisov.
- c) zamestnanec SBS neumožní osobe, ktorá sa dopustila porušenia interného predpisu Spoločnosti, vstup do objektu, odoberie mu IK, ktorú odovzdá na OBKR k ďalšiemu riešeniu.

4.1 Postup pri zistení požitia alkoholu u zamestnanca Spoločnosti

OBKR informuje o predmetnom porušení interného predpisu Spoločnosti príslušného vedúceho a riadiaceho zamestnanca a útvar L'Z. Postup pri zisťovaní alkoholu u zamestnanca Spoločnosti je stanovený v smernici PR 04/99. Pri kontrole zamestnanca podozrivého z požitia alkoholu vykonávanú pracovníkom SBS pri vstupe do objektu Spoločnosti, je tento povinný privolať nadriadeného zamestnanca, alebo pracovníka Spoločnosti oprávneného na výkon kontroly zamestnancov.

4.2. Postup pri zistení požitia alkoholu u zamestnanca externej spoločnosti, resp. organizácie

Prípad kontrolovaného zamestnanca, u ktorého bol zistený pozitívny test ODS je riešený nasledovne:

- a) v prípade ak výsledok testu ODS na alkohol bol v rozsahu 0,05-0,14 mg/l (0,10-0,29 ‰), zamestnanec SBS zadrží IK a následne OBKR informuje o predmetnom porušení interného predpisu Spoločnosti príslušného nadriadeného zamestnanca/zamestnávateľa osoby, ktorá sa porušenia interného predpisu Spoločnosti dopustila a na základe jeho písomnej žiadosti odovzdá mu zadržanú IK,
- b) v prípade ak výsledok testu ODS bol 0,15 mg/l (0,31‰) a viac alebo testovaná osoba sa odmietla podrobiť ODS, resp. krvnému testu na zistenie požitia alkoholu, resp. sa pozitívny test v rozsahu 0,05-0,14 mg/l (0,10-0,29 ‰) u testovanej osoby zopakoval druhýkrát v priebehu posledných 6 mesiacov, OBKR informuje príslušného vedúceho zamestnanca/zamestnávateľa osoby, ktorá sa porušenia interného predpisu Spoločnosti dopustila, že danej osobe nebude umožnený ďalší vstup do chráneného objektu na výkon pracovných činností počas doby 12 mesiacov od zaregistrovania predmetného porušenia interného predpisu Spoločnosti,
- c) v prípade ak výsledok testu ODS 0,15 mg/l (0,31‰) a viac bol zaznamenaný počas výkonu pracovných činností v objekte, osoba, ktorá sa predmetného porušenia dopustila, po spísaní záznamu o porušení interného predpisu Spoločnosti, v sprievode hliadky SBS je vyvedená mimo priestor objektu, uvedenej osobe nebude umožnený ďalší vstup do objektu na výkon pracovných činností počas doby 12 mesiacov od zaregistrovania predmetného porušenia interného predpisu Spoločnosti,
- d) porušenie interného predpisu spočívajúce v pozitívnom teste ODS je ešte ďalej riešené OBKR v zmysle ustanovení uvedených v časti 3.4 tohto riadiaceho aktu písomným príkazom na fakturáciu zmluvnej pokuty spoločnosti, resp. organizácii, ktorej zamestnanec sa dopustil predmetného porušenia interného predpisu Spoločnosti..

4.3. Postup pri zistení požitia alkoholu u návštevníka

- a) V prípade ak je zistený pozitívny test ODS u návštevníka na vstupe do objektu, nie je návšteve umožnený vstup do priestorov objektu,
- b) ak u návštevníka na území objektu bol zistený pozitívny test ODS, osoba, ktorá sa predmetného porušenia interného predpisu Spoločnosti dopustila, je po vykonaní požadovaného záznamu o porušení interného predpisu Spoločnosti v sprievode zamestnancov SBS vyvedená mimo priestor objektu. Za návštevu v objekte zodpovedá pozývateľská organizácia. Na základe uvedenej skutočnosti, je porušenie interného predpisu Spoločnosti riešené OBKR písomným príkazom na fakturáciu zmluvnej pokuty príslušnej spoločnosti, resp. organizácii v zmysle ustanovení uvedených v časti 3.4 tohto riadiaceho aktu.

5. Postup zisťovania požitia alkoholu pri pracovných úrazoch

Postup zisťovania požitia alkoholu u zamestnanca Spoločnosti pri pracovnom úraze je popísaný v internom predpise Spoločnosti.

6. Postup pri podozrení z požitia omamných alebo psychotropných látok zamestnancom Spoločnosti a zamestnancom externej organizácie

Zamestnanci SBS bezodkladne zabezpečia odvoz kontrolovaného zamestnanca podozrivého z požitia omamných a psychotropných látok s jeho súhlasom do zariadenia dodávateľa, ktoré vykonáva pre Spoločnosť pracovnú zdravotnú službu, ak je podozrenie, že zamestnanec je pod vplyvom omamných alebo psychotropných látok:

- a) pri príchode do objektov,
- b) počas výkonu práce v objektoch,
- c) pri pracovnom úraze v objektoch,
- d) pri odchode z objektov.

Službukonajúci lekár vykoná odborné vyšetrenie zamestnanca podozrivého z požitia omamných alebo psychotropných látok. O výsledku odborného vyšetrenia podá zamestnancom SBS písomnú správu.

- e) Pri pozitívnom výsledku odborného lekárskeho vyšetrenia, ak sa jedná o zamestnanca Spoločnosti, OBKR informuje o porušení interného predpisu Spoločnosti príslušného vedúceho zamestnanca. V predmetnej záležitosti ďalej konajú príslušný vedúci zamestnanec a útvar LZ v súlade s ustanoveniami platného Pracovného poriadku a Zákonníka práce pre prípad „Závažného porušenia pracovnej disciplíny“.
- f) V prípade, že sa tohto porušenia interného predpisu Spoločnosti dopustí zamestnanec externej spoločnosti, resp. organizácie je prípad riešený OBKR zmluvnou pokutou, príkazom na fakturáciu zmluvnej pokuty zamestnávateľskej organizácii osoby, ktorá sa porušenia interného predpisu Spoločnosti dopustila a to v zmysle časti 3.4 tohto riadiaceho aktu,
- g) súčasne osobe, ktorá sa porušenia interného predpisu Spoločnosti dopustila, vstup do objektu nie je povolený na dobu 12 mesiacov od zaznamenania predmetného porušenia interného predpisu Spoločnosti.
- h) V prípade, že sa tohto porušenia interného predpisu Spoločnosti dopustí návštevník pri vstupe do objektu, nie je návšteve umožnený vstup do objektu na dobu 12 mesiacov od zaznamenania predmetného porušenia interného predpisu Spoločnosti.
- i) V prípade, že sa kontrolovaný zamestnanec alebo osoba podozrivá z požitia omamných a/alebo psychotropných látok odmietne podrobiť odbornému lekárskemu vyšetreniu, prípad je riešený rovnako ako pri pozitívnom výsledku odborného lekárskeho vyšetrenia z požitia omamných alebo psychotropných látok.

Čl. 13

Postup pri zistení porušovania dopravného poriadku na vnútropodnikových účelových komunikáciách chráneného objektu

1. Maximálna povolená rýchlosť na území objektov

Na vnútropodnikových účelových komunikáciách objektov platí zóna maximálnej povolenej rýchlosti motorových vozidiel 30 km/h, pokiaľ táto nie je upravená na vybraných úsekoch alebo v iných prevádzkových predpisoch inak.

Na maximálnu povolenú rýchlosť motorových vozidiel 30 km/h sú vodiči upozornení na tlačive pre jednorazový vstup, na zadnej strane vstupnej IK a na vývesnej tabuli pri vstupe do objektov.

2. Kontrola dodržiavania maximálnej povolenej rýchlosti motorových vozidiel

Realizáciu kontroly dodržiavania maximálnej povolenej rýchlosti motorových vozidiel v objektoch zabezpečuje a riadi OBKR v spolupráci s SBS.

Meranie rýchlosti je vykonávané s použitím na Slovensku homologovaného meracieho prístroja RADAR 7M-VB, ktorý spĺňa technické a metrologické požiadavky pre daný druh meradla stanovené predpisom - príloha č.31 k vyhláške č. 403/2000 Z.z. ÚNMS SR.

Na meracom prístroji sa 1 krát ročne vykonáva kalibrácia v Slovenskom metrologickom ústave v zmysle Zákona č. 142/2000 Z.z. „Zákon o metrológii“, novelizovaného zákonom č.431/2004 Z.z., vyhlášky č.210/2000 „Vyhláška o meradlách a metrologickej kontrole“, novelizovanej novelou č.69/2002 „Novela o určených meradlách“.

3. Sankcie za prekročenie maximálnej povolenej rýchlosti motorových vozidiel v objektoch

3.1. Sankcie pri zaznamenaní prekročenia maximálne povolenej rýchlosti u zamestnanca Spoločnosti

- a) V prípade prekročenia maximálnej povolenej rýchlosti služobným, resp. súkromným motorovým vozidlom zamestnancom Spoločnosti v objekte o hodnotu v rozmedzí 10-29 km/h, sa vyhotoví Záznam o porušení interného predpisu Spoločnosti (prekročením maximálnej povolenej rýchlosti), ktorý je zaslaný jeho vedúcemu zamestnancovi.
- b) Zamestnanec Spoločnosti pri prekročení maximálnej povolenej rýchlosti o hodnotu 30 km/h a viac alebo ak 2 krát prekročí maximálnu povolenú rýchlosť v rozmedzí od 10 do 29 km/h v období 6 mesiacov, je postihovaný úplným zákazom riadenia služobného motorového vozidla a zákazom riadenia akéhokolvek motorového vozidla v priestoroch objektov po dobu 6-12 mesiacov, podľa rozhodnutia vedúceho OBKR.
- c) Po uplynutí stanovenej doby 6-12 mesiacov, za účelom získania oprávnenia ďalej používať služobné alebo súkromné motorové vozidlo v objekte, príslušný zamestnanec Spoločnosti, ktorý sa predmetného prekročenia maximálnej povolenej rýchlosti dopustil, musí s úspechom absolvovať preškolenie a preskúšanie vodiča služobného motorového vozidla zo znalosti Vyhlášky Slovenského úradu bezpečnosti práce Slovenského banského úradu č.208/1991 Zb. a ďalších zamestnávateľom určených dopravných predpisov. Preskúšanie a preškolenie vodičov vo fáze požiadaviek uvedených zákonov, prevencie, resp. represie, vykonáva externá organizácia, ktorá má so Spoločnosťou zmluvný vzťah na výkon predmetných činností. Uvedené preškolenie a preskúšanie je povinný zamestnanec Spoločnosti absolvovať na vlastné náklady a vo svojom voľnom čase.

3.2. Postih pri zaznamenaní prekročenia maximálne povolenej rýchlosti u zamestnanca externej spoločnosti, resp. organizácie alebo návštevy

- a) externé firmy, s ktorými sú uzatvorené zmluvy podľa platného Obchodného zákonníka, resp. podľa iných platných právnych predpisov Slovenskej republiky, pri prekročení maximálnej povolenej rýchlosti motorového vozidla riadeného ich zamestnancom, zamestnancom ich dodávateľa alebo pozvanou návštevou o hodnotu v rozsahu od 10 do 29 km/h, sú postihované zmluvnou pokutou v zmysle ustanovení popísaných v časti 3.4 tohto riadiaceho aktu,
- b) pri prekročení maximálnej povolenej rýchlosti o hodnotu viac ako 30 km/h alebo ak 2 krát prekročí maximálnu povolenú rýchlosť v rozmedzí od 10 do 29 km/h v priebehu 6 mesiacov, okrem už

postihu uvedeného v tomto bode, vodič, ktorý sa predmetného prekročenia maximálnej povolenej rýchlosti dopustil, je postihovaný ešte úplným zákazom riadenia motorového vozidla v priestoroch objektu po dobu 6 až 12 mesiacov odo dňa zaregistrovania predmetného prekročenia maximálnej povolenej rýchlosti, podľa rozhodnutia vedúceho OBKR .

- c) V prípade, že organizácia neuhradí v stanovenom termíne faktúru na zmluvnú pokutu stanovenú v zmysle časti 3.4 tohto riadiaceho aktu, vstup predmetného dopravného prostriedku do priestorov chráneného objektu bude zablokovaný až do uhradenia faktúry.

3.3. Upozornenie vodičov

- a) Používanie bezpečnostného pásu je počas jazdy motorovým vozidlom povinné, bez ohľadu na dĺžku úseku, ktorý s motorovým vozidlom vodič a spolujazdci absolvujú v priestoroch objektov.
- b) Parkovanie v priestoroch objektov je povolené len na miestach vyznačených dopravným značením.

4. Evidencia zaznamenaných porušení Bezpečnostného poriadku

OBKR vedie kompletnú evidenciu o všetkých osobách, ktoré sa dopustili porušenia ustanovení uvedených v tomto riadiacom akte.

5. Sankcie za porušovanie ustanovení Bezpečnostného poriadku

5.1 Sankcie pre zamestnanca Spoločnosti

- a) Pri zaznamenaní porušenia ustanovení tohto riadiaceho aktu zamestnancom Spoločnosti, OBKR informuje o uvedenej skutočnosti príslušného vedúceho zamestnanca. Vedúci zamestnanec v zmysle tohto riadiaceho aktu spíše ihneď záznam o porušení pracovnej disciplíny v troch exemplároch. Prvú kópiu doručí zamestnancovi, ktorý sa porušenia pracovnej disciplíny dopustil, originál na útvár LŽ a druhú kópiu si ponechá pre vlastnú potrebu a evidenciu. Vzor „Záznam o porušení pracovnej disciplíny“ je uvedený v **prílohe č.6** tohto riadiaceho aktu,
- b) v predmetnej záležitosti ďalej konajú príslušný vedúci zamestnanec a útvár LŽ v súlade s ustanoveniami platného Pracovného poriadku a Zákonníka práce pre prípad porušenia pracovnej disciplíny.
- c) Sankcie pre zamestnanca Spoločnosti, ktorý sa dopustil porušenia interného predpisu Spoločnosti prekročením maximálnej povolenej rýchlosti pri riadení motorového vozidla v priestoroch objektov, sú riešené v zmysle ustanovení popísaných v bode 3.3.3.1 tohto riadiaceho aktu.

5.2 Sankcie pre zamestnanca externých spoločností, resp. organizácií a ich návštev

Pri zaznamenaní porušenia ustanovení tohto riadiaceho aktu zamestnancom externých organizácií a ich návštev, sú postihy riešené nasledovne:

5.2.1 Zmluvné pokuty

V zmluvách s jednotlivými dodávateľmi má Spoločnosť ako Objednávateľ zakotvené ustanovenie o zmluvnej pokute v nasledovnom znení:

Ak osoba, pomocou ktorej Dodávateľ (externá spoločnosť, resp. organizácia) vykonáva zmluvné práce (dielo) podľa zmluvy na území sídla Objednávateľa (DPB, a.s.) porušila zákaz alebo povinnosť uvedenú nižšie alebo ustanovenú riadiacim aktom Objednávateľa (Bezpečnostný poriadok DPB, a.s.) alebo vo všeobecne záväzných právnych predpisoch, Objednávateľ je oprávnený vyúčtovať Dodávateľovi zmluvnú pokutu v ďalej stanovenej výške:

- zistenie použitia alkoholu, omamných a psychotropných látok v organizme testovanej osoby alebo ich vnášanie do areálu DPB, a.s. 100,- EUR
- porušenie zákazu fajčenia mimo vyhradeného miesta 50,- EUR
- hrubé alebo opakované porušenie zásad BOZP 50,- EUR
- dopravný priestupok - prekročenie max. pov. rýchlosti. 60,- EUR
- vynášanie materiálu z areálu Spoločnosti bez príslušných dokladov 30,- EUR
- nezabezpečenie objektu 10,- EUR
- pokus o vstup do Spoločnosti na neplatnú alebo cudziu IK 30,- EUR
- majetková ujma voči Spoločnosti 3 000,- EUR

- d) Ak bola osobe, pomocou ktorej Dodávateľ poskytuje službu, OBKR preukázaná krádež, alebo pokus o krádež, ktorá priamo súvisí s ním poskytovanou službou v priestoroch Objednávateľa, Objednávateľ je oprávnený žiadať od Dodávateľa zaplatať zmluvnej pokuty 6 600,- EUR a Dodávateľ je povinný zaplatiť Objednávateľovi takto vyúčtovanú zmluvnú pokutu do 14 dní odo dňa jej doručenia.
- e) Objednávateľ je oprávnený aj jednostranne započítať zmluvnú pokutu vyúčtovanú v zmysle vyššie uvedených ustanovení s cenou diela alebo s cenou jednotlivých prác vykonávaných Dodávateľom v zmysle tejto zmluvy.
- f) Objednávateľ má nárok na náhradu škody, ktorá mu bola spôsobená porušením povinnosti, na ktorú sa vzťahuje zmluvná pokuta podľa tohto článku. Objednávateľ je oprávnený domáhať sa náhrady škody presahujúcej zmluvnú pokutu.
- g) Ďalšie nároky zmluvných strán na náhradu škody vrátane ušlého zisku podľa Obchodného zákonníka týmto zostávajú nedotknuté.

5.2.2 Ďalšie sankcie

Ďalšie sankcie za porušovanie interného predpisu Spoločnosti sú popísané v príslušných častiach tohto riadiaceho aktu.

5.3. Evidencia a realizácia zmluvných pokút

Evidenciu zmluvných pokút, vystavenie sprievodných listov a príkazov na ich fakturáciu podľa ustanovení uvedených v bode 3.4.2.1 tohto riadiaceho aktu a uplatňovanie nárokov Spoločnosti pri neplnení a porušovaní povinností právnych subjektov, na ktoré sa vzťahujú predmetné zmluvné pokuty, zabezpečuje, riadi a realizuje OBKR.

Ak sa v súvislosti so záväzným dodržiavaním ustanovení tohto riadiaceho aktu vyskytne prípad, ktorý nie je taxatívne uvedený, určenie postupu a spôsobu riešenia predmetnej skutočnosti je v kompetencii vedúceho OBKR.

Čl. 14 Záverečné ustanovenia

1. Dňom vydania tejto smernice sa ruší platnosť 1. vydania pokynu RS 138/08 - pre povoľovanie vjazdu motorových vozidiel do areálov akciovej spoločnosti a parkovací poriadok s platnosťou od 1.6.2008 a 2. vydania smernice RS 106/03 - Ochrana majetku a osôb spoločnosti s platnosťou od 1.8.2003.

2. Povinnosťou kompetentných vedúcich zamestnancov Spoločnosti je preukázateľne oboznámiť každého zamestnanca Spoločnosti s obsahom tohto riadiaceho aktu do 15 dní od jeho vydania a zabezpečiť pri uzatváraní zmlúv jeho distribúciu nájomcom nehnuteľností a osobám, vykonávajúcim pracovné a obchodné činnosti na území Spoločnosti.

3. Táto smernica nadobúda platnosť od 1.12. 2011 s 15 dňovým odkladom účinnosti.

V Bratislave 30.11.2011

Ing. Ľubomír Belfi
Predseda predstavenstva
a generálny riaditeľ

TERMINOLÓGIA UMIESTNENÁ V SLOVNÍKU POJMOV

Alkoholické nápoje

1/ pod alkoholickými nápojmi rozumieme liehoviny, destiláty, víno, pivo a iné nápoje, ktoré obsahujú viac ako 0,75 objemového percenta hmotnostnej koncentrácie etanolu (alkoholu).

Merná jednotka mg/l

2/ predstavuje hmotnostnú koncentráciu alkoholu (etanolu) vyjadrenú v mg na 1 liter vzduchu.

Omamné látky

3/ rozumieme látky vyvolávajúce návyk, psychickú a fyzickú závislosť ľudí charakterizovanú zmenami správania sa so závažnými zdravotnými a psychosociálnymi následkami.

Psychotropné látky

4/ rozumieme látky ovplyvňujúce stav ľudskej psychiky pôsobením na centrálny nervový systém s menej závažnými zdravotnými a psychosociálnymi následkami,

5/ zaobchádzať s omamnými a psychotropnými látkami môže len fyzická osoba alebo právnická osoba, ak splní podmienky ustanovené zákonom č.139/1998 Z.z a to na základe povolenia, ktoré vydáva Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky.

Prípravky

6/ rozumieme zmesi látok obsahujúce jednu alebo viac omamných látok alebo psychotropných látok a to bez ohľadu na ich fyzikálny stav, okrem prírodne sa vyskytujúcich zmesí látok a roztokov látok.

Identifikačná karta / IK/

7/ rozumieme tým platný doklad oprávňujúci vstup do objektov /služobná električenka, preukaz DPB, čipové karty a iné/

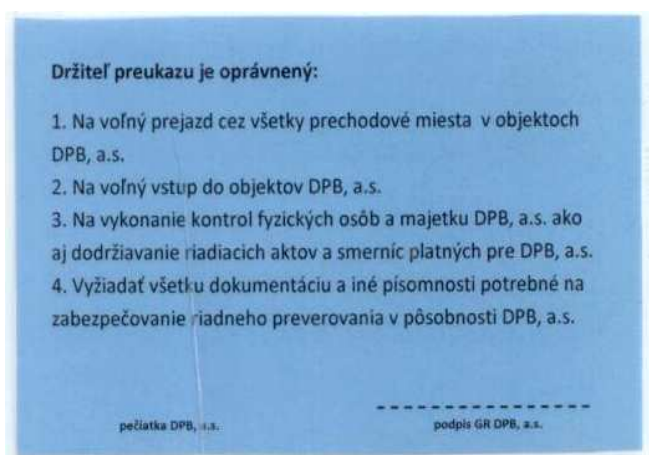
Turniket

8/ rozumieme tým prechodové miesto do objektu, ktoré je kontrolované pracovníkmi SBS a inými technickými zariadeniami

Objekt

9/ za objekt sa považujú samostatné budovy, alebo súhrn budov a priestorov územne ohraničených

1) Vzor novej identifikačnej karty „Preukaz kontroly“.



Poučenie

1. Povolenie musí byť viditeľne umiestnené za čelným sklom vozidla nielen počas jazdy, ale aj parkovania.
2. Výjazd s vozidlom je povolený len cez tú istú vrátnicu, ktorou bol realizovaný vjazd.
3. Bez sprievodu navštíveného zamestnanca nemožno voľne jazdiť po objekte DPB a vstupovať do opravárenských hál, budov a skladových priestorov.
4. Na území celého objektu DPB platí zákon č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke. Motorové vozidlá môžu parkovať len na vyhradených miestach. Maximálna povolená rýchlosť v objektoch DPB je 30 km/h.
5. Na území objektu platí zákaz prinášať, používať alebo vstupovať pod vplyvom omamných látok a alkoholu.

6. Vodič vozidla a jeho spolucestujúci sú povinní zachovať mlčanlivosť o všetkých prevádzkových skutočnostiach, o ktorých sa pri pohybe po objekte DPB dozvedeli.
7. Tovar nachádzajúci sa vo vozidle návštevníka, ktorý by mohol byť považovaný za majetok DPB, je nutné pri vjazde nahlásiť zamestnancovi strážnej služby.
8. Povinnosťou každého je rešpektovať a dodržiavať pokyny zamestnancov strážnej služby.
9. DPB neručí za škody, ktoré vzniknú zavinením vodiča vozidla.

Priepustka na vnášanie alebo vynášanie materiálu cez vrátnicu

Meno a adresa prevádzajúceho:

Názov firmy:

Spôsob dopravy (autom, osobne); typ a EČ vozidla:

Počet a popis prenášaného alebo prevážaného materiálu:

.....

.....

Vystavil dňa:.....

.....
podpis vystaviteľa

.....
VNÁŠANIE materiálu

.....
VYNÁŠANIE materiálu

.....
Dátum, podpis zamestnanca obsluhy vrátnice

Priepustka na vnášanie alebo vynášanie materiálu cez vrátnicu

Meno a adresa prevádzajúceho:

Názov firmy:

Spôsob dopravy (autom, osobne); typ a EČ vozidla:

Počet a popis prenášaného alebo prevážaného materiálu:

.....

.....

Vystavil dňa:.....

.....
podpis vystaviteľa

.....
VNÁŠANIE materiálu

.....
VYNÁŠANIE materiálu

.....
Dátum, podpis zamestnanca obsluhy vrátnice

Priepustka na dovoz a vývoz materiálu cez vrátnicu

Meno a adresa prevádzajúceho:

Názov firmy:

Typ a EČ vozidla:

Počet a popis dovážaného/vyvážaného materiálu:

.....

.....

Miesto určenia:

Vystavil dňa:

.....

podpis vystaviteľa

.....
dátum, podpis
zamestnanca obsluhy vrátnice

.....
podpis a odtlačok pečiatky
schvaľujúceho

Priepustka na dovoz a vývoz materiálu cez vrátnicu

Meno a adresa prevádzajúceho:

Názov firmy:

Typ a EČ vozidla:

Počet a popis dovážaného/vyvážaného materiálu:

.....

.....

Miesto určenia:

Vystavil dňa:

.....

podpis vystaviteľa

.....
dátum, podpis
zamestnanca obsluhy vrátnice

.....
podpis a odtlačok pečiatky
schvaľujúceho

ZÁZNAM O PORUŠENÍ INTERNÉHO PREDPISU SPOLOČNOSTI

Meno a priezvisko: Os.číslo (č. IK ,preukazu):

Číslo strediska (zamestnávateľská organizácia):

Dátum: Čas: Miesto porušenia.....

Druh porušenia
.....
.....
.....
.....
.....

Prítomní svedkovia:
.....
..... Funkcia, podpis kontrolného orgánu

V Bratislave dňa:
.....
Podpis osoby, ktorá sa dopustila porušenia

Z Á Z N A M O P O R U Š E N Í P R A C O V N E J D I S C I P L Í N Y

Meno a priezvisko zamestnanca Os. číslo
Názov pracoviska
Pracovné zaradenie
Organizačné číslo útvaru:

Porušenie pracovnej disciplíny: (uviesť miesto, čas a stručný opis porušenia pracovnej disciplíny)

Upozornenie:

Vaším konaním ste sa dopustili porušenia pracovnej disciplíny. Upozorňujeme Vás, že v prípade, ak opätovne porušíte pracovnú disciplínu, môže byť s Vami rozviazaný pracovný pomer podľa príslušných ustanovení zákona č 311/2001 Z. z. "Zákonníka práce" v platnom znení.

V Bratislave dňa

.....
meno, priezvisko, funkcia a podpis
príslušného vedúceho zamestnanca
s plnými zamestnávateľskými právami

Dátum a podpis zamestnanca pri prevzatí záznamu:

Rozdeľovník: 1. zamestnanec
2. L'Z
3. príslušný vedúci zamestnanec s plnými zamestnávateľskými právami

Súvisiace všeobecne platné právne predpisy

Identifikačný znak a názov	Opis vzťahu
Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších zmien a doplnkov	Zákon upravuje individuálne pracovnoprávne vzťahy v súvislosti s výkonom závislej práce fyzických osôb pre právnické osoby alebo fyzické osoby a kolektívne pracovnoprávne vzťahy
Zákon č.300/2005 Z.z. Trestný zákon v platnom znení	Upravuje základy trestnej zodpovednosti, druhy trestov, druhy ochranných opatrení, ich ukladanie a skutkové podstaty trestných činov
Zákon č.301/2005 Z.z. Trestný poriadok v platnom znení	Upravuje postup orgánov činných v trestnom konaní a súdov tak, aby trestné činy boli náležite zistené a ich páchatelia podľa zákona spravodlivo potrestaní, pričom treba rešpektovať základné práva a slobody fyzických osôb a právnických osôb.
Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov	Upravuje postavenie podnikateľov, obchodné záväzkové vzťahy, ako aj niektoré iné vzťahy súvisiace s podnikaním .
Zákon č.219/1996 Z.z. o ochrane pred zneužívaním alkoholických nápojov a o zriaďovaní a prevádzke protialkoholických a záchytných staníc	Upravuje obmedzenia v užívaní, podávaní, predaji alkoholických nápojov, upravuje opatrenia na zisťovanie požitia alkoholu ako aj povinnosti právnických a fyzických osôb v týchto oblastiach.
Zákon č.139/1998 Z.z o omamných látkach, psychotropných látkach a prípravkoch, v znení neskorších predpisov.	Upravuje podmienky na pestovanie, výrobu, kontrolu, veľkodistribúciu, výdaj, používanie na vedecké, výskumné, výučbové a expertízne činnosti, na dovoz, vývoz a tranzit omamných látok, psychotropných látok a prípravkov.
Zákon 142/2000 Z.z. o metrológii v znení neskorších predpisov	Upravuje zákonné meracie jednotky, požiadavky na určené meradlá a ich metrologickú kontrolu, podmienky úradného merania, požiadavky na spotrebiteľsky balené výrobky, podmienky autorizácie a registrácie, pôsobnosť orgánov štátnej správy pre oblasť metrológie, metrologický dozor, ukladanie pokút, ako aj pravidlá a povinnosti kalibrácie u meracích prístrojov
Zákon č.428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov	Tento zákon upravuje ochranu osobných údajov fyzických osôb pri ich spracúvaní, zásady spracúvania osobných údajov, ich bezpečnosť, ochranu práv dotknutých osôb, registráciu a evidenciu bezpečnostných systémov, zriadenie a postavenie a pôsobnosť Úradu na ochranu osobných údajov SR..
Rozhodnutie Ministerstva hospodárstva SR	Ministerstvo hospodárstva SR ako ústredný orgán

č. 952/6-140/2003 zo dňa 15.12.2003	štátnej správy vo svojej právomoci rozhodnutím č. 952/6-140/2003 zo dňa 15.12.2003 rozhodlo, že spoločnosť DPB, a.s. so sídlom Olejkárska ul. č.1, Bratislava sa určuje podľa §4 písm. d) zákona č.414/2002 Z.z. o hospodárskej mobilizácii v platnom znení za subjekt hospodárskej mobilizácie.
Zákon č.414/2002 Z.z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene zákona Národnej rady Slovenskej republiky č.274/1993 Z.z. o vymedzení pôsobností zákonov vo veciach ochrany spotrebiteľa v znení neskorších predpisov	Určuje rozsah vykonávania opatrení hospodárskej mobilizácie pri ochrane objektu osobitnej dôležitosti ktorým je spoločnosť DPB, a.s. so sídlom Olejkárska ul. č.1, Bratislava.
Zákon č. 473/2005 Z.z. o poskytovaní služieb v oblasti súkromnej bezpečnosti v platnom znení	Tento zákon upravuje podmienky prevádzkovania súkromných bezpečnostných služieb a podobných činností, ako aj pôsobnosť orgánov štátnej správy v tejto oblasti.
Zákon č. 124/2006 Z. z. o BOZP	Zákon definuje povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.