

P R E V Á D Z K O V Ý P O K Y N
určený pre nájomcov
ASP, a.s. prevádzková budova Trnava, Paulínska č. 17
917 47 Trnava

Vydáva (číslo útvaru) : oddelenie prevádzkových služieb a správy nehnuteľností
(ďalej OPSaSN)

Schvaľuje: Ing. Anna Grznáriková, vedúca oddelenia prevádzkových služieb a správy
nehnuteľností

Platnosť od: 1.1.2020

Ing. Anna Grznáriková
vedúca oddelenia prevádzkových služieb a správy
nehnuteľností Nitra

Článok I. Základné ustanovenie

Prevádzkový pokyn je vypracovaný za účelom zabezpečenia plynulého chodu prevádzkovej budovy Allianz – Slovenskej poisťovne, a.s. v Trnave a pre účely upravujúce možnosti a obmedzenia nájomcov prenajatých kancelárskych priestorov v tejto budove. Organizačné a prevádzkovo-režimové opatrenia sú spracované podľa podmienok budovy v súlade so smernicou 5AM1100/17/F (Zabezpečenie ochrany a bezpečnosti osôb a hodnôt v podmienkach ASP).

Článok II. Špecifikácia a lokalizácia objektu

Budova ASP v Trnave je 4-podlažná s dvorom z ľavej strany budovy a s parkoviskom z pravej strany budovy.

Popri priestoroch využívaných pre vlastné potreby ASP, a.s. sa v budove nachádzajú priestory, ktoré sú dané do prenájmu.

Kancelárske priestory na jednotlivých poschodiach sú zabezpečené protipožiarnymi dverami. Celá budova ASP, a.s. je zabezpečená poplachovým systémom narušenia (PSN). Fyzická ochrana budovy je zabezpečená strážnou službou (SBS).

Parkovisko na pravej strane budovy slúži pre potreby ASP ako parkovisko motorových vozidiel v počte 25 miest a to : 1 PS pre ZTP, 5 PS pre návštevy 19 PS je prenajatých. 8 parkovacích miest vo dvore je určených pre služobné motorové vozidlá a ďalšie 3 sú prenajaté.

Súčasťou prízemia je 6 garážových státí, z ktorých jedno je prenajaté a ostatné slúžia pre služobné motorové vozidlá.

Článok III. Režimové opatrenia.

Režimové opatrenia upravujúce možnosti a obmedzenia nájomcov v prevádzkovej budove ASP v Trnave sú nasledovné:

1. Vstupný a kľúčový režim

Hlavný vchod do budovy pre zamestnancov, klientov ASP, nájomcov a ostatnú verejnosť sa nachádza z Paulínskej ulice č. 17. Vstupuje sa dvojitémi mechanickými dverami. Evidencia vstupu je zabezpečovaná pracovníkom SBS.

Z dvora je umožnený vstup do budovy bočným vchodom, ktorý je používaný ako únikový východ.

Evidencia vstupu je zabezpečovaná pracovníčkou SBS.

Allianz - Slovenská poisťovňa, a.s. prevádzková budova Trnava má stanovenú prevádzkovú dobu nasledovne:

Pondelok	7 ³⁰ hod.	-	17 ⁰⁰ hod
Utorok	7 ³⁰ hod.	-	17 ⁰⁰ hod
Streda	7 ³⁰ hod.	-	17 ⁰⁰ hod
Štvrtok	7 ³⁰ hod.	-	17 ⁰⁰ hod
Piatok	7 ³⁰ hod.	-	17 ⁰⁰ hod

Do budovy je možný príchod v pracovných dňoch od 6,00 hod. s možnosťou odchodu do 19,00 hod. Mimo týchto hodín je budova uzamknutá a zabezpečená aktiváciou PSN. Budova je v dňoch pracovného pokoja uzamknutá a zabezpečená aktiváciou PSN.

Odomykanie budovy a deaktiváciu PSN vykonáva pracovníčka SBS.

Každý nájomca, ktorý má prevzatý kľúč oproti podpisu facility managera OPSaSN, je zodpovedný za jeho použitie. Stratú alebo odcudzenie kľúča je povinný okamžite nahlásiť facility managerovi. V prípade výmeny vložky vo dverách prenajatej kancelárie je nájomca povinný túto skutočnosť oznámiť facility managerovi OPSaSN a odovzdať mu jednu kópiu kľúča, ktorý bude uložený na OPSaSN pre prípad potreby vstupu do kancelárie pri havarijných stavoch.

2. Režim zabezpečenia budovy

Priestory užívané Allianz - Slovenskou poisťovňou, a.s. prevádzkovou budovou Trnava sú zabezpečené strážnou službou a poplachovým systémom narušenia (PSN). V pracovných dňoch sa udržiava PSN v aktivite v čase od 18³⁰ hod. do 6³⁰ hod. V dňoch pracovného pokoja a voľna je PSN v aktivite.

Oprávnenie na vstup do budovy a deaktiváciu PSN v dňoch pracovného pokoja a voľna majú len poverení pracovníci s prideleným kľúčom od budovy a kódom.

3. Režim ostatných obmedzujúcich opatrení

V prevádzkových priestoroch budovy je zakázané odstavovať samozatváracie zariadenie na dverách chodieb, ktoré zároveň plnia funkciu požiarneho uzáveru.

Do priestorov objektu je zákaz vstupu so zbraňou a psom. Fotografovať resp. používať videokameru v priestore objektu je možné len na základe písomného súhlasu facility managera OPSaSN.

V budove a pred budovou je prísny zákaz fajčenia, okrem priestorov na fajčenie vymedzených, v súlade s platným Zákom o ochrane nefajčiarov a interného pokynu o firemnej kultúre.

Za uzatvorenie okien v prenajatom priestore zodpovedá nájomca a preberá tak na seba z toho vyplývajúcu zodpovednosť za ochranu majetku v tejto časti objektu.

Zapaľovať sviečky a používať otvorený oheň je vo všetkých priestoroch budovy zakázané.

Nájomcovia sú povinní zamykať miestnosti v prípade neprítomnosti. Za krádež hmotného majetku a osobných vecí, za poškodenie hmotného majetku v nezamknutej kancelárii sú zodpovední jednotliví nájomcovia.

Lepenie rôznych plagátov, oznamov a kresieb na chodbách je možné len so súhlasom facility managera OPSaSN.

4. Režim prenájmu zasadačky

Zasadačka sa nachádza na 3. poschodí budovy a je využívaná internými zamestnancami. Využívať zasadačku môžu aj cudzie subjekty a to formou jej prenájmu po doručení písomnej žiadosti na OPSaSN. Sadzba za hodinu prenájmu vrátane prenájmu hmotného majetku a DPH je 25,00 €/hod. Pozostáva:

- prenájom zasadačky: 15,40 €/hod
- prenájomom mobiliáru: 8,00 €/hod
- DPH: 1,60 €/hod

Facility manager OPSaSN odovzdá kľúč od zasadačky oproti podpisu nájomcovi, ktorý ho po uplynutí doby prenájmu odovzdá späť facility managerovi OPSaSN