

Príloha č. 1
Režimové opatrenia na výkon bezpečnostných služieb v TEKO, a. s.



výtlačok č.:

Tepláreň Košice, a. s. v skratke TEKŎ, a. s., Teplárenská 3, 042 92 Košice

REŽIMOVÉ OPATRENIA na výkon bezpečnostných služieb v TEKŎ, a. s.

Bezpečnostné služby v objektoch Tepláreň Košice, a. s. v skratke TEKŎ, a. s. zabezpečuje na základe platnej dodávateľskej zmluvy súkromná bezpečnostná služba (ďalej len SBS). Pri výkone služby sú zamestnanci súkromnej bezpečnostnej služby povinní dodržiavať pokyny, na základe ktorých sa táto činnosť zabezpečuje.

Hlavnými povinnosťami členov bezpečnostnej služby sú:

1. zabezpečenie ochrany objektu,
2. zabezpečenie vstupu a výstupu osôb,
3. zabezpečenie vjazdu a výjazdu motorových vozidiel,
4. kontrola dovozu a vývozu materiálu z objektu,
5. správa kamerového systému,
6. evidencia výkonu služby,
7. ochrana pred požiarmi.

1. ZABEZPEČENIE OCHRANY OBJEKTŎV

Povinnosti zamestnancov súkromnej bezpečnostnej služby pri zabezpečovaní ochrany objektov TEKŎ, a. s.:

1. Vykonávať obchádzkovú činnosť v prevádzke Košice (vid' nižšie).
2. V priebehu pracovnej zmeny venovať pozornosť priestorom garáží v blízkosti objektu.
3. Zapisovať do knihy služieb priebeh služby s vyznačením času odchodu na obchádzku a druh obchádzky.
4. V prípade zistenia závažnejších nedostatkov na zmene, v pracovnej dobe to hlásiť okamžite vedúcemu oddelenia vnútornej kontroly a bezpečnosti [REDAKOVANÉ] alebo zamestnancom uvedeného oddelenia, ktorí koordinujú činnosť súkromnej bezpečnostnej služby [REDAKOVANÉ], a mimo základnej pracovnej doby zmenovému inžinierovi [REDAKOVANÉ], ktorý prevzatie správy podpíše v knihe služieb vedenej na vrátnici.
5. V závažných prípadoch nahlásiť udalosť Policajnému zboru SR.
Za závažné prípady sa považuje:
 - narušenie objektu,
 - možnosť vniknutia do objektu (napr. cez rozbité okno, dvere),
 - pohyb cudzích osôb v objekte,
 - iné podľa vlastného uváženia (odcudzenie materiálu, poškodenie zariadenia a pod.),

- nepovolený rybolov, prípadne vniknutie za oplotenie Seligovho jazera.
- 6. Otvárať a zatvárať budovy:
 - **SAB** - otvárať o 05,00 hod. a zatvárať o 18.00 hod.,
 - **Budovu údržby zdroja** - otvárať o 05,00 hod. a zatvárať o 16,00 hod.,
 - **Budovy - A (riaditeľstvo) a B (metrologické stredisko meračov tepla a vodomerov)** otvárať o 05,30 hod. a zatvárať o 17,30 hod. so zapnutím signalizácie.
- 7. Otvárať a zatvárať hlavné brány v objekte pri budovách A a B (riaditeľstvo, metrologické stredisko meračov tepla a vodomerov) a na hlavnej vrátnici výrobného objektu - otvárať o 05,00 hod. a zatvárať o 18,00 hod.
- 8. Monitorovať priestory areálu TEKO, a. s. na dispečingu kamerového systému.
- 9. Prostredníctvom PCO (pultu centrálnej ochrany) sledovať narušenie priestorov chránených PSN (poplachovým systémom narušenia).
- 10. Vydávať náhradné kľúče od kancelárií a objektov TEKO, a. s. (skrinka umiestená v miestnosti dispečingu kamerového systému). Tieto vydávať len na základe pokynov zamestnancov oddelenia vnútornej kontroly a bezpečnosti, pri mimoriadnych udalostiach a mimo základnej pracovnej doby aj na pokyn zmenového inžiniera, predsedu a členov predstavenstva TEKO, a. s. O výdaji kľúčov urobiť záznam v evidencii na to určenej, a náhradný kľúč vydať žiadajúcej osobe oproti podpisu.
- 11. Odomykať vlečkové brány na základe požiadaviek zamestnancov remízy, alebo vedúceho zauhľovania a správcu vlečky.
- 12. Strážiť majetok s využitím svojich práv a povinností, s cieľom zabrániť jeho rozkrádaniu a ničeniu.
- 13. Zamedziť neoprávnenému vstupu osôb a motorových vozidiel do objektov a areálu.
- 14. Dodržiavať zásady vstupu a výstupu osôb, vjazdu a výjazdu motorových vozidiel, ako aj dovozu a vývozu materiálu.
- 15. Zabrániť prenášaniam alkoholických nápojov do objektu.
- 16. Zabrániť vstupu osôb, ktoré javia známky požitia alkoholických nápojov - v zmysle pokynov vykonať dychovú skúšku na alkohol.
- 17. Zabrániť vstupu osôb bez platného školenia BOZP a PO, ako aj v prípade neposkytnutia súhlasu so spracovaním osobných údajov za účelom identifikácie vstupu.
- 18. Zabrániť neoprávnenému zdržiavaniu sa zamestnancov v objekte (po skončení pracovnej doby).
- 19. Zabrániť zaznamenávaniu príchodu, prípadne odchodu z objektu viacerými identifikačnými kartami (ďalej ID karta).
- 20. Plniť úlohy vyplývajúce pre zamestnancov súkromnej bezpečnostnej služby z predpisov o požiarnej ochrane na základe absolvovaného školenia.
- 21. Vykonávať pochôdzkovú činnosť so služobným psom.
- 22. Podrobiť sa dychovej skúške, ktorú zamestnancom súkromnej bezpečnostnej služby môže nariadiť štatutárny orgán TEKO, a. s., riaditelia úsekov TEKO, a. s., zamestnanci oddelenia vnútornej kontroly a bezpečnosti, zamestnanci oddelenia BOZP a PO a zmenový inžinier.
- 23. Vykonávať námatkovú kontrolu ručným detektorom kovov s cieľom zabrániť odcudzovaniu kovových materiálov.
- 24. Nastúpiť na výkon ochrany včas a vykonať písomné prevzatie služby zápisom v knihe služieb, a pri ukončení služby písomne ju odovzdať nastupujúcim zamestnancom bezpečnostnej služby. Neopustiť svoje pracovisko do chvíle, kým nenastúpi ďalšia zmena v plnom počte.
- 25. Zaznamenávať do knihy služieb všetky mimoriadne udalosti z hľadiska ochrany objektu a porušovania režimových opatrení (závažné hlásiť ihneď zmenovému inžinierovi a vedúcemu oddelenia vnútornej kontroly a bezpečnosti).
- 26. Poznať systém aktivácie zabezpečovacieho zariadenia a jeho obsluhu.
- 27. 1 x týždenne (v sobotu na rannej zmene) vykonať dôkladné upratovanie koterca (v prípade určenia pracovníka starajúceho sa o psov - určený pracovník, v prípade neurčenia - ranná zmena).

Vykonávanie obchôdzkovej činnosti :

a) Pri obchôdzkovej činnosti v **areáli TEKO, a. s.** (minimálne 2x za zmenu) je potrebné sa zamerať na:

1. pohyb cudzích osôb v objekte,
2. kontrolu stavu oplotenia a zamedzenie vytvárania prechodov v oplotení,
3. uzamykanie budov,
4. zistenie narušení objektov (neuzatvorené brány, dvere, okná, vylomené brány a pod.),
5. uzatvorenie vlečkových brán,
6. neoprávnené parkovanie áut vo výrobných priestoroch,
7. dodržiavanie podmienok parkovania pred areálom TEKO, a. s., s možnosťou odobratia magnetických identifikačných kariet dodávateľom, ktorí majú svoje motorové vozidlá zaparkované na miestach vyhradených pre zamestnancov TEKO, a. s.,
8. kontrolu dodržiavania zákazu fajčenia na vyznačených miestach pred výrobným areálom, s možnosťou odobratia magnetických identifikačných kariet zamestnancom dodávateľských organizácií, ktorí zákaz porušujú.

b) Pri obchôdzkovej činnosti **na Seligovom jazere** (min. 5 x za zmenu) je potrebné zamerať sa na :

1. dodržiavanie zákazu rybolovu (s výnimkou povoleného výlovu), zakladania ohňa a vstupu nepovolaných osôb,
2. zamedzenie zakladaniu skládok odpadu pri brehoch jazera,
3. zamedzenie rozkrádaniu a poškodzovaniu materiálu vo vlastníctve TEKO, a. s.,
4. kontrolu neporušenosti a celistvosti oplotenia Seligovho jazera, ako aj iných zabezpečovacích zariadení.

c) Pri obchôdzkovej činnosti v objekte **Odkalisko - Krásna nad Hornádom** (v rozsahu 2x týždenne) je potrebné zamerať sa na :

1. **zamedzenie** pohybu nepovolaných osôb v objekte Odkaliska,
2. **zamedzenie** rozkrádania materiálu,
3. zamedzenie poškodzovania technologického zariadenia.

2. ZABEZPEČENIE VSTUPU A VÝSTUPU OSÔB

Do výrobného objektu Tepláreň Košice, a. s. v skratke TEKO, a. s., je určený vchod pre osoby, ako aj pre motorové vozidlá, ktorý sa nachádza vo východnej časti objektu smerom od sídliska Nad Jazerom. V objekte riaditeľstva sa nachádza samostatný vchod pre osoby a motorové vozidlá.

Vstup do objektu je povolený:

- a) zamestnancom TEKO, a. s.,
- b) zamestnancom dodávateľských organizácií:
 - vykonávajúcim činnosť,
 - dovážajúcim a vyvážajúcim materiál,
- c) kontrolným orgánom s doprovodom (zamestnanec TEKO, a. s.),
- d) služobným návštevám a exkurziám s doprovodom (zamestnanec TEKO, a. s.).

a) zamestnanci TEKO, a. s.:

Vstup zamestnancov do objektov TEKO, a. s. je povolený iba na základe magnetických identifikačných kariet (ďalej len ID karty):

- v základnej pracovnej dobe (s vyznačením príchodu a odchodu v dochádzkovom systéme),
- po základnej pracovnej dobe len zmenoví zamestnanci v čase nástupu na zmenu,
- v prípade príchodu zamestnanca mimo základnú pracovnú dobu je potrebné si vyžiadať súhlas na vstup od zmenového inžiniera. Súhlas sa nevyžaduje pri vstupe výkonného manažmentu, vrcholovej pohotovosti, zamestnancov oddelenia vnútornej kontroly a bezpečnosti, a zamestnancov oddelenia BOZP a PO,
- na základe príkazu na prácu po pracovnej dobe, (mimo základnú pracovnú dobu)
- na základe pohotovostných služieb určených vedením TEKO, a. s.,
- zamestnanci TEKO, a. s. sú povinní pri pohybe v areáli TEKO, a. s. mať pri sebe ID karty a na požiadanie členov súkromnej bezpečnostnej služby ich predložiť ku kontrole (v celom objekte),
- v prípade straty, odcudzenia, poškodenia alebo nefunkčnosti ID karty zamestnanca, v základnej pracovnej dobe ohlásí zamestnanec SBS túto skutočnosť zamestnancom oddelenia vnútornej kontroly a bezpečnosti, ktorí poskytnú inštrukcie o ďalšom postupe. Mimo základnú pracovnú dobu to oznámi zamestnanec SBS zmenovému inžinierovi, ktorý rozhodne o povolení vstupu,
- u vrcholového manažmentu platia osobitne stanovené podmienky.

Pokyny pre vydávanie náhradných vstupných identifikačných kariet.

V zmysle platných interných predpisov a režimových opatrení je zamestnanec bezpečnostnej služby oprávnený vydávať náhradné vstupné karty pre zamestnancov TEKO, a. s. **jedine so súhlasom zamestnancov oddelenia vnútornej kontroly a bezpečnosti, resp. mimo základnej pracovnej doby so súhlasom zmenového inžiniera.**

Náhradná karta (**karta návštevníka**) sa vydáva zamestnancovi v prítomnosti jeho priameho nadriadeného, ktorý jej prevzatie potvrdí svojim podpisom v evidencii pre vydávanie náhradných kariet a zabezpečí pohyb svojho zamestnanca v jednotlivých objektoch podľa pracovného zaradenia. Zamestnanec je povinný náhradnú kartu vrátiť pracovníkovi SBS po skončení zmeny.

Pre vstup a pohyb **pre zmenového inžiniera** v mimoriadnych prípadoch slúži **záložná karta**, ktorú pracovník SBS vydá výlučne zmenovému inžinierovi v čase mimo základnej pracovnej doby. Svojim podpisom zmenový inžinier potvrdí jej prevzatie a po skončení zmeny kartu vráti zamestnancovi SBS.

O vydaní náhradnej vstupnej karty pre zamestnancov TEKO, a. s. aj pre zmenového inžiniera napíše pracovník SBS záznam v dennom hlásení.

b) zamestnanci dodávateľských organizácií:

- po preukázaní sa ID kartou označenou „dodávateľ“ s platnosťou vstupu v prístupovom systéme,
- prepravcu materiálu, resp. tovaru sú oprávnení **preberať** určení zástupcovia dodávateľa resp. zamestnanci TEKO, a. s., ktorí zodpovedajú za pohyb týchto osôb v areáli, až po podpísaní „**Prehlásenia o oboznámení sa so zásadami BOZP a PO**“ a „**Súhlasu dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov za účelom povolenia vstupu do objektov TEKO, a. s.**“.

V prípade neotvorenia turniketov (signalizácia červeného svetla) je povinný člen súkromnej bezpečnostnej služby overiť funkčnosť ID karty u zamestnanca oddelenia vnútornej kontroly a bezpečnosti, pri zistení jej neplatnosti ID kartu odobrať.

Mimo základnú pracovnú dobu nefunkčnú kartu odobrať a zabrániť vstupu dodávateľa do objektu.

Na prácu počas sviatkov, cez víkendy a po 18,00 hod. musí byť samostatný súhlas (Príkaz na prácu po pracovnej dobe).

V **mimoriadnych prípadoch** nutnosti výkonu práce v čase mimo základnej pracovnej doby povoľuje vstup dodávateľov do priestorov TEKO, a. s. **zmenový inžinier po zabezpečení preukázateľného preškolenia z predpisov BOZP a PO (zamestnancom oddelenia BOZP a PO)**. Zamestnanec SBS overuje preškolenie z predpisov BOZP a PO v evidencii „dodávateľov preškolených v príslušnom roku“ zasielanej technikom BOZP, zabezpečuje vyplnenie a podpísanie formuláru „**Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov za účelom povolenia vstupu do objektov TEKO, a. s.**“ príslušnými osobami vstupujúcimi do priestorov spoločnosti.

Zistenú stratu, odcudzenie, poškodenie alebo nefunkčnosť ID karty dodávateľa hlási zamestnanec SBS v základnej pracovnej dobe oddeleniu vnútornej kontroly a bezpečnosti, ktoré vykoná príslušné opatrenia, a v čase mimo základnej pracovnej doby zmenovému inžinierovi, ktorý rozhodne o povolení vstupu.

Zamestnanci dodávateľských organizácií **sú povinní pri pohybe v areáli TEKO, a. s. mať pri sebe ID karty** a na požiadanie zamestnancov súkromnej bezpečnostnej služby ich predložiť ku kontrole.

Pre osoby v prenájatých priestoroch v TEKO, a. s. platí rovnaký režim, ako pre dodávateľov.

c) kontrolné orgány s doprovodom (po predložení služobného preukazu):

- príslušníci PZ SR,
- príslušníci Hasičského a záchranného zboru,
- zamestnanci plynárenskej a vodárenskej služby pri odstraňovaní porúch,
- inšpektori - inšpektorátu práce, RÚVZ (Regionálny úrad verejného zdravotníctva).

d) Služobné návštevy a exkurzie s doprovodom:

Návšteva - osoba vstupujúca jednorazovo do priestorov TEKO, a. s. s príslušným zamestnancom spoločnosti TEKO, a. s., ktorý bude tieto osoby počas trvania návštevy sprevádzať. Zamestnanec súkromnej bezpečnostnej služby vydá ID kartu návštevníka až po predložení dokladu totožnosti osoby, riadnom vyplnení a podpísaní formuláru „**Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov za účelom povolenia vstupu do objektov TEKO, a. s.**“, a po **preukázateľnom preškolení z predpisov BOZP a PO**. Z dokladu totožnosti pracovník súkromnej bezpečnostnej služby opíše do knihy návštev iba tieto údaje: meno, priezvisko, titul a číslo dokladu totožnosti. Ostatné údaje, ktoré podliehajú ochrane osobných údajov, súkromná bezpečnostná služba nie je oprávnená vyžadovať. V prípade, ak sa fyzická osoba preukáže podľa osobitného zákona, je zamestnanec SBS oprávnený od nej požadovať len evidenčné číslo služobného preukazu a názov orgánu, ktorý služobný preukaz vydal.

Zamestnanec TEKO, a. s. preberajúci návštevu je povinný rozsah školenia vzhľadom na konkrétnu činnosť danej osoby v priestoroch spoločnosti konzultovať s oddelením BOZP a PO a zodpovedá za zabezpečenie potrebnej formy školenia pred jej vstupom do objektov. Zamestnanec oddelenia BOZP a PO posúdi, či je nevyhnutné **preškolenie kompetentnou osobou (technik BOZP a PO)** alebo postačuje **oboznámenie sa so základnými zásadami BOZP a PO**, ktorého podpísanie zabezpečí zamestnanec SBS.

Prítomnosť návštevy je bez meškania telefonicky nahlásená zamestnancovi TEKO, a. s., ktorý návštevu očakáva a od ktorého sa vyžaduje osobné prevzatie. Zamestnanec je povinný návštevu

sprevádzať počas celého trvania návštevy v priestoroch TEKO, a. s., vrátane jej odchodu, pri ktorom návštevník odovzdá ID kartu návštevníka zamestnancovi súkromnej bezpečnostnej služby. Uvedené ustanovenie neplatí pre návštevy vrcholového manažmentu v NAB, ktoré môžu po telefonickom ohlásení na príslušnom sekretariáte do objektu vstúpiť aj bez doprovodu. **Výnimkou**, ktorá si nevyžaduje doprovod, sú osoby vstupujúce do podateľne.

Maximálny počet návštevníkov, ktorí môžu byť sprevádzaní jedným zamestnancom TEKO, a. s., je 5 osôb. Výnimkou sú exkurzie, schválené predsedom alebo členom predstavenstva spoločnosti.

Do priestorov TEKO, a. s. platí zákaz vstupu súkromných návštev. Súkromné návštevy môžu byť prijaté len vo vyhradenej návštevnej miestnosti na **vrátnici**.

Vstup návštev je povolený len v pracovných dňoch a platí zákaz vstupu osôb mladších ako 18 rokov. Výnimkou môže udeliť iba predseda alebo člen predstavenstva spoločnosti.

Exkurzie v TEKO, a. s. povoľuje predseda alebo člen predstavenstva spoločnosti. Zamestnanec, ktorý je poverený doprevádzaním účastníkov exkurzie zabezpečí **školenie účastníkov z predpisov BOZP a PO**, ich vybavenie potrebným počtom OOPP a zamestnancom oddelenia vnútornej kontroly a bezpečnosti ešte pred začiatkom exkurzie predloží **žiadosť o povolenie exkurzie** a menný zoznam jej členov. Súkromná bezpečnostná služba zabezpečí pred vstupom exkurzie do objektov TEKO, a. s. u všetkých jej členov podpísanie formuláru „**Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov za účelom povolenia vstupu do objektov TEKO, a. s.**“.

Pokyny pre úschovu bicyklov v areáli TEKO, a. s.

Zamestnanec SBS umožní vstup zamestnanca TEKO, a. s. s bicyklom za účelom jeho uloženia do stojanu pred budovou KES. Zamestnanec vchádza s bicyklom cez rampu pre motorové vozidlá a po uložení bicykla sa vráti cez rampu späť pred vrátnicu. Následne si označí príchod do zamestnania na snímači.

Rovnaký postup je potrebné dodržať aj pri odchode zamestnanca. To znamená, že po označení odchodu na snímači zamestnanec oznámi SBS, že si ide vyzdvihnúť bicykel zo stojanu. Zamestnanec SBS mu umožní vstup cez rampu a následný výjazd s bicyklom.

Povinnosti zamestnancov bezpečnostnej služby:

1. Zamestnancom a dodávateľom povoliť vstup do objektu len na základe platnej ID karty.
2. Návštevárom prideliť ID kartu návštevníka, po zapísaní do knihy návštev a zaevidovaní v systéme Aktion. Skontrolovať podpísanie „Prehlásenia o oboznámení sa so **základnými zásadami BOZP a PO**“ a „**Súhlasu so spracovaním osobných údajov**“.
3. Prítomnosť návštevy bez meškania telefonicky nahlásiť zamestnancovi, ktorý návštevu čaká a zároveň na sekretariát riaditeľa úseku.
4. Zamedziť vstup osobám mladším ako 18 rokov.
5. Dodržiavať pravidlá vstupu do objektu.
6. Zvýšenú kontrolu venovať pri odchode zamestnancov z objektu po skončení pracovnej doby a počas obedov.
7. Vykonávať dychové skúšky na alkohol a vyhotoviť o nich záznam.

Práva zamestnancov bezpečnostnej služby:

1. Skontrolovať obsah tašky pri príchode aj pri odchode (vlastných zamestnancov, zamestnancov dodávateľských organizácií a návštev), na požiadanie prehládnuť osobu v návštevnej miestnosti. U zamestnaných TEKO a. s. nekontrolovať kabelky.
2. Pri podozrení z neplatnosti ID karty - preukazu zamestnanca, dodávateľa alebo návštevníka porovnať totožnosť osoby s údajmi v občianskom preukaze.
3. Odobrať neplatnú ID kartu a odovzdať ju na oddelenie vnútornej kontroly a bezpečnosti.

3. ZABEZPEČENIE VJAZDU A VÝJAZDU MOTOROVÝCH VOZIDIEL

Do objektu TEKO, a. s. je povolený vjazd:

Vlastné - pohyb bez obmedzenia do 18.00 hod., výjazd z objektu len na základe príkazu na cestu, resp. vystavenej žiadanky. Po stanovenej dobe na základe príkazu na cestu s vyznačením času výjazdu (napr. pohotovosť). Vjazd a výjazd vozidla je možný len s vodičom, ostatní cestujúci sú povinní prejsť cez osobnú vrátnicu a preukázať sa magnetickou identifikačnou kartou.

Motorové vozidlá dodávateľských organizácií majú vjazd povolený len na základe zaevidovania žiadosti v systéme Aktion. V mimoriadnych prípadoch môže vstup motorového vozidla povoliť zamestnanec oddelenia vnútornej kontroly a bezpečnosti alebo zmenový inžinier.

Iné vozidlá - motorové vozidlá dovážajúce materiál do skladu len s podpísaným „Prehlásením o oboznámení sa so základnými zásadami BOZP a PO“ a „Súhlasu so spracovaním osobných údajov“.

Poznámka:

Povolenie vstupu sa nevyžaduje u sanitiek, požiarnych vozidiel, vozidiel polície, plynárenskej a vodárenskej služby za mimoriadnych situácií so sprievidom zamestnanca TEKO, a. s., prípadne zamestnanca SBS.

Povinnosti členov bezpečnostnej služby:

1. Robiť dôkladnú kontrolu motorového vozidla (kabínu, pod sedadlami, úložný priestor a pod.)
2. Pri dovoze materiálu, okrem vlastných vozidiel a vozidiel dovážajúcich materiál do skladu, prevziať súpis materiálu a označiť ho pečiatkou dovoz, dátumom a podpisom člena bezpečnostnej služby. Súpis materiálu uchováva dodávateľ pre prípad vývozu materiálu.
3. Pri vývoze materiálu - skontrolovať doklad o dovoze, či skutočne materiál bol do objektu firmou dovezený a materiál vyškrtnúť. Doklad označiť pečiatkou vývoz, dátumom a podpisom člena bezpečnostnej služby a založiť do príslušného obalu.
4. Evidovať vstupy a odchody motorových vozidiel v knihe na to určenej.
5. Kontrolovať dodržiavanie vjazdu a výjazdu motorových vozidiel len s vodičom, ostatné osoby sú povinné prejsť cez osobnú vrátnicu.
6. Vodič podlieha kontrole súkromnej bezpečnostnej služby (alkohol, preukaz dodávateľa a je povinný podpísať „Prehlásenie o oboznámení sa so základnými zásadami BOZP a PO“ a „Súhlas so spracovaním osobných údajov“).
7. Vykonávať vizuálnu kontrolu lokomotívy pri výjazde z objektu TEKO, a. s.
8. U vlastných motorových vozidiel po pracovnej dobe, soboty a nedele - skontrolovať príkaz na jazdu.

4. DOVOZ A VÝVOZ MATERIÁLU Z OBJEKTU

Pri dovoze materiálu (u motorových vozidiel, ktoré majú povolený vstup) musí byť odovzdaný súpis, prípadne (výdajka, príjemka) na materiál - zamestnanec bezpečnostnej služby ju označí pečiatkou „DOVOZ“.

Zamestnanec bezpečnostnej služby skontroluje súpis materiálu a porovná ho so skutočne dovážaným tovarom. Doklad o dovoze materiálu do závodu ponechá organizácii.

Dovoz materiálu do skladu po pracovnej dobe je povolený iba za prítomnosti pracovníka skladu, ktorý má pohotovosť.

Povinnosti zamestnanca SBS pri dovoze materiálu do skladu TEKO, a. s.:

1. Oznámiť príchod vozidla zamestnancom skladu TEKO, a. s..
2. Zabezpečiť podpísanie „Prehlásenia o oboznámení sa so základnými zásadami BOZP a PO“ a „Súhlasu so spracovaním osobných údajov“ a umožní vstup vozidla do objektu TEKO, a. s.
3. Uviest' v evidencii motorových vozidiel: ev. č. vozidla, čas príchodu, resp. odchodu.

Povinnosti zamestnanca SBS pri dovoze materiálu/tovaru pre dodávateľ'a (pre jeho činnosť):

1. Zamestnanec SBS zabezpečí podpísanie „Prehlásenia o oboznámení sa so základnými zásadami BOZP a PO“ a „Súhlasu so spracovaním osobných údajov“, a upozorní ho, že v prípade vykonávania akejkoľvek inej činnosti je potrebné preškolenie z predpisov BOZP a PO pred začatím činnosti.
2. Následne ho (prepravcu, materiál a pod.) preberie oprávnený zamestnanec dodávateľ'a uvedený v žiadosti o povolenie vstupu.
3. Zamestnanec SBS v evidencii motorových vozidiel zaznamená ev. č. vozidla, čas príchodu, odchodu a iné dôležité skutočnosti.

Pri vývoze materiálu musí byť na vrátnicu odovzdaná **priepustka**, prípadne súpis materiálu a doklad musí byť opatrený **pečiatkou - „VÝVOZ“**, **označený dátumom a podpísaný** členom bezpečnostnej služby. Založí sa do obalu príslušnej dodávateľ'skej organizácie.

Materiál z objektu je možné po pracovnej dobe vyvážať len na zabezpečenie odstránenia havárie. Musí byť doložený priepustkou s podpisom zmenového inžiniera. Zamestnanec súkromnej bezpečnostnej služby vykoná záznam o vývoze materiálu z objektu v knihe zmien.

Zamestnanci TEKO, a. s., ktorí majú pridelené služobné notebooky sú oprávnení prenášať ich cez vrátnicu bez písomného povolenia (priepustky). Sú povinní pracovníkovi súkromnej bezpečnostnej služby predložiť notebook pre porovnanie číselných údajov s údajmi na zozname notebookov, ktorý poskytne odbor informatiky.

5. SPRÁVA KAMEROVÉHO SYSTÉMU A PCO

1. Nepretržite 24 hodín denne monitorovať kamerovým systémom priestory výrobného areálu a riaditeľ'stva.
2. Nepretržite 24 hodín denne monitorovať na PCO (pult centrálnej ochrany) narušenie objektov TEKO, a. s., ktoré sú zabezpečené poplachovým systémom narušenia.

Povinnosti zamestnancov bezpečnostnej služby:

1. V prípade zaznamenania poplachu kamerového systému vyhodnotiť vzniknutú situáciu.
2. Zistenie narušenia objektu hlásiť vedúcemu zmeny.
3. V prípade zaznamenania poplachu na PCO okamžite hlásiť narušenie vedúcemu zmeny.
4. Všetky mimoriadne udalosti (narušenia, popluchy PSN) pri správe systémov zapisovať do denného hlásenia, po ukončení zmeny uložiť záznam v elektronickej forme (v PC) a zaslať hlásenie vedúcemu zmeny, ktorý ho po spracovaní zašle na e-mailové adresy vedúcemu a zamestnancom oddelenia vnútornej kontroly a bezpečnosti.
5. Vedúci zmeny po nahlásení poplachu PSN, alebo narušenia objektov postupuje v zmysle bodu 1 - Zabezpečenie ochrany objektu, body 4, 5.
6. V prípade poruchy na bezpečnostných systémoch zaznamenať vzniknutú udalosť do denného hlásenia a nahlásiť vedúcemu oddelenia vnútornej kontroly a bezpečnosti, alebo zamestnancovi, ktorý koordinuje činnosť bezpečnostnej služby.

6. EVIDENCIA VÝKONU SLUŽBY

1. Pevné stanovište ochrany vedie evidenciu výkonu ochrany v **knihе služieb**, do ktorej sa zapisuje prevzatie a odovzdanie zmeny a udalosti, ku ktorým došlo pri výkone služby, vrátane opatrení, ktoré boli vykonané. Súčasne sa zaznamenáva meno zamestnanca bezpečnostnej služby a čas pochôdzok, kontroly osôb a kontroly vozidiel.
2. Na hlavnej vrátnici TEKO, a. s. sú vedené nasledovné záznamy:
 - evidencia – základné zásady BOZP a súhlas so spracovaním osobných údajov
 - evidencia motorových vozidiel
 - evidencia návštev (vydaných navštíveniek)
 - evidencia súpisov dovážaného a priepustky pre vývoz materiálu
 - evidencia - vývoz odpadového hospodárstva (životné prostredie)
 - evidencia - požičiavanie náradia zamestnancom
 - evidencia - vývoz odkúpeného materiálu zamestnancami TEKO, a. s.

Zloženie zmeny pri výkone ochrany objektov TEKO, a. s.**Vrátnica výrobného areálu:****1 zamestnanec SBS v pracovných dňoch od 05,30 do 17,30 hod.****2 zamestnanci SBS 24 hod. denne****Dispečing kamerového systému****1 zamestnanec SBS 24 hod. denne****Vrátnica NAB:****1 zamestnanec SBS v pracovných dňoch od 05,30 do 17,30 hod.****Kontrolná činnosť**

Za kontrolu plnenia režimových opatrení je zodpovedný vedúci oddelenia vnútornej kontroly a bezpečnosti a zamestnanci oddelenia koordinujúci činnosť súkromnej bezpečnostnej služby.

Kontrolu v TEKO, a. s. bez zvláštneho poverenia môžu vykonávať:

- štatutárny orgán TEKO, a. s.,
- riaditelia úsekov TEKO, a. s.,
- zamestnanci oddelenia BOZP a PO,
- zmenoví inžinieri a vrcholová pohotovosť.

Vstup a výstup vrcholového manažmentu

Vrcholový manažment - predstavenstvo, generálny riaditeľ, riaditelia úsekov, ako aj členovia dozornej rady pri vstupe a výstupe cez vrátnicu, ako aj pri vjazde a výjazde s vozidlom nepodliehajú kontrole!

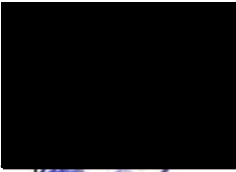
7. OCHRANA PRED POŽIARMÍ

Na základe vyhlášky MV SR č. 121/2002 Z. z. o požiarnej prevencii v znení neskorších predpisov vykonávať ochranu pred požiarmi v mimopracovnom čase podľa písomného pokynu štatutárneho zástupcu TEKO, a. s.

S týmito režimovými opatreniami budú preukázateľne oboznámení všetci zamestnanci súkromnej bezpečnostnej služby v objektoch TEKO, a. s.

Režimové opatrenia vstupujú do platnosti dňom podpisu predsedu predstavenstva TEKO, a. s.

V Košiciach, dňa 30-05-2019



Ing. Ladislav Koch
predseda predstavenstva TEKO, a. s.

