

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

Číslo: 1 - 00041
vydání: 7.

Perioda revize: 36 měsíců
 strana 1/celkem 24

Závazné pro: Pracovníky všech organizačních jednotek Cement Hranice, akciová společnost a dále pro společnosti KBS Hranice s. r. o., Cemdest s. r. o., Montáže Přerov, a. s., Marius Pedersen a. s. a pro pracovníky společností vjíždějících a pohybujících se v areálu Cement Hranice, akciová společnost za účelem návštěvy anebo podílející se na plnění v rámci oprav, rekonstrukcí, inovací apod.

	<i>Funkce/role</i>	<i>Jméno</i>	<i>Podpis</i>
Správce dokumentu:	VŘ	. Karel Magrla	
Vypracoval dne:	13. 8. 2020		

Recenzní tým:	OŘ	Aleš Šturala	
	FŘ	Jiří Haša	
	VPSÚ	Jana Kosinová	

Schválil:	ŘZ	R. Michalčík	
Dne:	13. 8. 2020	Platné od data schválení	

Nahrazuje:	1-00041 vydání č. 6		
Ze dne:	09. 09. 2019		

Eviduje:	Správce dokumentace	Jiří Andryšek	
Dne:	13. 8. 2020	Přístupné v modulu MAGIC \ ŘÍZENÁ DOKUMENTACE	

Vyjádření externí organizace: (ano/ne)

Datum vydání / revize dne	Revidovat do	Datum provedení revize	Výsledek revize				Revizi provedl
			1	2	3	4	
13. 8. 2020	13. 8. 2023						

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

Cement Hranice, akciová společnost	1-00041	Strana 2 Celkem 24
---	----------------	-------------------------------

Obsah

1.	Politika BOZP a PO společnosti cement Hranice, akciová společnost	4
2.	Hlavní cíle BOZP společnosti:	4
3.	Definice návštěva(návštěvník)	4
4.	Účel zpracování dokumentu	4
5.	Cíle dokumentu	5
6.	Závaznost dokumentu	5
7.	Odpovědnosti osob na úseku BOZP a PO	5
8.	Pravomoci – vyhoštění návštěvy	6
8.1.	Fatálního ohrožení života a majetku společnosti.....	6
8.2.	Drobné přestupky návštěvy	6
8.3.	Zákaz vstupu pod vlivem alkoholu	6
9.	Vstup - výstup zaměstnanců do areálu společnosti	6
9.1.	Zproštění kontroly - Výjimka	7
9.1.1.	Seznamy pracovníků kteří mohou vstupovat do areálu	7
9.1.2.	IZS.....	7
9.2.	Snímací jednotka – měření teploty osob na vstupu do areálu – PREVENCE COVID 19.....	7
9.3.	Snímací jednotka ESCON BIS4.....	7
9.4.	Snímací jednotka ESCON BIS4 – magnetické karty	7
9.5.	Snímací jednotka – využití dat k dalšímu zpracování.....	7
9.6.	Používání vrátnice v lomu pro vstup, výjezd a vjezd do areálu CH	7
10.	Povinnosti ostrahy	8
10.1.	Ostraha - možnost kontroly.....	8
10.1.1.	Ostraha - povinnosti	8
10.1.2.	Povinnosti ostrahy COVID – PREVENCE.....	9
10.1.3.	Povinnosti ostrahy - COVID – osoby se zvýšenou teplotou	9
10.1.4.	Povinnosti ostrahy - COVID – DOPRAVCI.....	10
10.1.5.	Povinnosti odpovědné osoby - COVID – DOPRAVCI	10
10.2.	Povinnosti recepce	10
10.2.1.	Povinnosti recepce COVID - PREVENCE.....	11
10.2.2.	Povinnosti recepce – prevence COVID – osoby se zvýšenou teplotou	11
11.	Zaměstnanci a návštěvy	12
11.1.	Zaměstnanci a návštěvy – PREVENCE COVID.....	12
12.	Vjezd a výjezd služebních vozidel	12
12.1.	Vjezd a výjezd služebních vozidel zaměstnanců firem působících přímo areálu CH a zaměstnanců společnosti, kteří využívají sokromé vozidlo pro služební účely	13
12.1.1.	Vjezd a výjezd služebních vozidel zaměstnanců firem působících přímo areálu CH	13
12.1.2.	Vjezd a výjezd zaměstnanců společnosti, kteří využívají soukromé vozidlo pro služební účely	13
13.	Typy návštěv	13
13.1.	Důchodci	13
13.2.	Nezletilí	13
13.3.	Rybolov	13
13.4.	Cizinci.....	14
13.5.	Obchodní jednání	14
13.5.1.	Obchodní jednání AB	14
13.5.2.	Obchodní jednání SO 138	14
13.6.	Dlouhodobá návštěva – několik dní (samostatná osoba)	14
13.7.	Zaměstnanci firem působící přímo v areálu CH	14
13.8.	Dlouhodobá návštěva – několik dní (řidiči).....	15
13.8.1.	Řidič automobilu – čipová karta	15
13.8.2.	Řidič automobilu – více osob	15
13.8.3.	Řidič automobilu (návštěva/zaměstnanci dodavatele) – povolení vjezdu a pohybu v areálu	15
13.9.	Nesouhlasný počet osob opouštějících areál CH.....	15
14.	Neodhlášení osoby po ukončení návštěvy	15

Cement Hranice, akciová společnost	1-00041	Strana 3 Celkem 24
---	----------------	-------------------------------

15.	Povolení vjezdu a pohybu v areálu	15
16.	Krátkodobé návštěvy – řádově v hodinách	16
16.1.	Hlášení návštěv	16
16.2.	Evidence návštěv	16
16.3.	Povinnost návštěvy	16
17.	Povinnost navštívené osoby	17
17.1.	Převzetí návštěvy	17
17.2.	Hlavní administrativní budova	17
17.2.1.	Odbavení návštěvy mimo pracoviště	18
17.3.	Krátkodobá návštěva v případě nárazových akcí (GO, mimořádné opravy, investiční akce apod.)	18
18.	OOPP	18
18.1.	OOPP - Bezpečné komunikace mimo administrativní budovu	18
18.2.	OOPP - mimo bezpečné komunikace a mimo těžký provoz (např. exkurze)	18
18.2.1.	OOPP - Rybáři	19
18.3.	OOPP - mimo bezpečné komunikace a v těžkém provozu	19
Důležitá poznámka:		19
18.4.	OOPP - subdodavatelů	19
Důležitá poznámka:		19
19.	Odchod návštěvy – opuštění areálu CH	20
19.1.	V pracovní době recepce	20
19.2.	Mimo pracovní dobu recepce	20
20.	Neohlášená návštěva	21
20.1.	Vpuštění do areálu	21
20.2.	Zákaz vstupu	21
20.2.1.	Krátkodobá návštěva	21
20.2.2.	Vliv alkoholu a jiných omamných a návykových látek	21
21.	Používání vstupu, výstupu, vjezdu a výjezdu strážnicí v lomu	21
21.1.	Odsouhlasení vstupu	21
21.2.	Vjezd a výjezd	21
22.	Vjezd a výjezd soukromých aut ke služebním účelům	21
23.	Zaměstnanecké služby	21
24.	Parkování	21
24.1.	Zaměstnanci - jízdní kola	21
24.2.	Parkování návštěv, které mají povolen vjezd do areálu	22
24.3.	Zaměstnanci - motorová vozidla	22
24.4.	Důchodci	22
24.5.	Zaměstnanci - soukromá vozidla	22
24.6.	Zaměstnanci organizací trvale působících v areálu CH	22
25.	Zákaz parkování	22
26.	Vjezd a výjezd dopravců – povinnosti řidičů smluvních dopravců	22
27.	Přestupky	23
28.	Ostatní ustanovení	23
29.	Použité zdroje	23
30.	Součásti dokumentovaného postupu mimo elektronickou verzi	23
31.	SW podpora	23
32.	Dokumentační podpora	23
32.1.	Nadřazená dokumentace	23
32.2.	Dokumentované postupy	23
32.3.	Záznamy	23

Cement Hranice, akciová společnost	1-00041	Strana 4 Celkem 24
---	----------------	-------------------------------

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

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

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

Vše výše jmenované je nedílnou a rovnocennou součástí pracovních povinností.

2. Hlavní cíle BOZP společnosti:

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

3. Definice návštěva(návštěvník)

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Účel zpracování dokumentu

Vedení společnosti Cement Hranice, akciová společnost (dále jen CH), vytvořila pro návštěvy **BEZPEČNOSTNÍ PRAVIDLA** (dále jen BP), určující podmínky pro chování návštěvníka v areálu společnosti navazující mimo jiné na [Z 262/2006 Sb. § 101, 102, 103, 105, 349,](#)

Cement Hranice, akciová společnost	1-00041	Strana 5 Celkem 24
---------------------------------------	---------	-----------------------

[Z 309/2006 Sb.](#), [Z 361/2000 Sb.](#), [168/2002 Sb.](#) a další právní a ostatní předpisy k zajištění BOZP a PO.

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

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

5. Cíle dokumentu

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

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

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

6. Závaznost dokumentu

Dokument je závazný pro:

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

7. Odpovědnosti osob na úseku BOZP a PO

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

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

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

- **cílům vedení společnosti chránit a ochránit společnost, její zaměstnance i návštěvu,**

Cement Hranice, akciová společnost	1-00041	Strana 6 Celkem 24
---------------------------------------	---------	-----------------------

- s platným právním a ostatním předpisům a vnitřním předpisům společnosti **v oblasti BOZP a PO.**

8. Pravomoci – vyhoštění návštěvy

8.1. Fatálního ohrožení života a majetku společnosti

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

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

8.2. Drobné přestupky návštěvy

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

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

8.3. Zákaz vstupu pod vlivem alkoholu

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

Tento zákaz je zásadním zákazem.

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

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

9. Vstup - výstup zaměstnanců do areálu společnosti

Při vstupu do organizace a výstupu z CH, je každá osoba povinna se podřídit služebním požadavkům osob vykonávajících ostrahu (tj. kontroly totožnosti, kontroly oprávněnosti vstupu, zavazadel a dokladovosti při vnášení a vynášení předmětů nebo materiálů)

Vstup a výstup zaměstnanců se provádí po předložení průkazu – identifikační magnetická karta (čipová karta). **Tyto karty zabezpečuje personální odbor.**

Vstup do areálu organizace je možný pouze přes hlavní vrátnici.

Jakýkoliv vstup a výstup z a do závodu (areálu společnosti) je prováděn zásadně přes záznamový turniketový systém.

V případě, že se:

Cement Hranice, akciová společnost	1-00041	Strana 7 Celkem 24
---	----------------	-------------------------------

jedná o zaměstnance, který čipovou kartu nemá (zapomenutá či ztracená), postupuje pracovník recepcce anebo ostrahy dle [čl. 16. Krátkodobé návštěvy – řádově v hodinách](#).

9.1. Zproštění kontroly - Výjimka

9.1.1. Seznamy pracovníků kteří mohou vstupovat do areálu

Seznam pracovníků, kteří mohou do areálu vstupovat mimo záznamový systém, schvaluje porada vedení společnosti. Seznam osob majících výjimku je uložen u Ostrahy závodu. Tuto povinnost nemají odborní ředitelé a jimi určení pracovníci (převážně střední článek řízení).

Od provádění záznamů jsou zproštěni také zaměstnanci, kteří řídí služební auto při vjezdu a výjezdu z organizace v době pracovní směny.

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

9.1.2. IZS

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

9.2. Snímací jednotka – měření teploty osob na vstupu do areálu – PREVENCE COVID 19

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

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

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

Zazní-li informační signál a ukáže-li se na monitoru recepcce osoba se zvýšenou teplotou, postupuje pracovník recepcce v souladu s [čl. 10.2.1. Povinnosti recepcce – prevence COVID – osoby se zvýšenou teplotou](#) a [čl. 10.1.2. Povinnosti ostrahy - COVID – osoby se zvýšenou teplotou](#).

9.3. Snímací jednotka ESCON BIS4

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

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

9.4. Snímací jednotka ESCON BIS4 – magnetické karty

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

9.5. Snímací jednotka – využití dat k dalšímu zpracování

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

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

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

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

Cement Hranice, akciová společnost	1-00041	Strana 8 Celkem 24
---------------------------------------	---------	-----------------------

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

10. Povinnosti ostrahy

10.1. Ostraha - možnost kontroly

- oprávněného průchodu přes turnikety,
- na výjezdu kontrolovat obsah zavazadlového prostoru tak, aby ze závodu nebylo vyváženo náradí, konstrukční a náhradní díly a jiné materiály a předměty patřící společnosti anebo zaměstnancům CH,
- namátkově OOPP před vjezdem do závodu u zaměstnance smluvních dopravců / přepravců a smluvních zákazníků v souladu s [1-00159 - Základní požadavky BOZP na řidiče smluvních dopravců/přepravců a smluvních zákazníků.](#),
- namátkově OOPP před vjezdem do závodu u zaměstnance, který vjíždí do závodu za účelem kontroly vysílačů GSM a jiných signálů,
- informovat vedení společnosti anebo navštíveného pracovníka anebo pracovníka technika BOZ o podezření, že by mohla do areálu vstoupit osoba pod vlivem alkoholu anebo jiných omamných a návykových látek,
- být přítomen jako svědek při namátkově kontrole na přítomnosti alkoholu anebo jiných omamných a návykových látek v těle osoby (návštěva/zaměstnanec) před vstupem do areálu CH.
- Prokáže-li se odchylka od 0,00 ‰, je pracovník ostrahy oprávněn zabránit osobě (návštěva/zaměstnanec) ve vstupu do areálu dle [čl. 20.2. Zákaz vstupu.](#)
- kontrolovat celistvost povolení vjezdu a pohybu po areálu viz [čl. 15. Povolení vjezdu a pohybu v areálu,](#)
- průběžného stavu návštěv areálu společnosti,
- kontrolovat tašky a jiná zavazadla dle [čl. 11. Zaměstnanci a návštěvy](#) odcházejícím zaměstnancům anebo návštěvám přes turniket hlavní vrátnice, zda z areálu společnosti nevynášejí náradí a jiné věci, patřící do majetku společnosti CH.

10.1.1. Ostraha - povinnosti

- ohlášení navštívené osobě, že se za ním dostavila návštěva,
- nepouštět do areálu CH neohlášené návštěvy anebo návštěvy, které si není schopna navštívená osoba převzít pro svoji nepřítomnost v kanceláři anebo v zaměstnání,
- nepouštět do areálu osoby pod vlivem alkoholu a jiných omamných a návykových látek anebo osoby, u nichž je podezření na ovlivnění těmito látkami dle [čl. 20.2.2 Vliv alkoholu a jiných omamných a návykových látek](#)
- umožnit vjezd zaměstnancům dle [čl. 23. Zaměstnanecké služby,](#)
- převzít povinnosti recepce po 14:00 dle [čl. 10.2. Povinnosti recepce,](#)
- postupovat v souladu s [čl. 20. Neohlášená návštěva](#) pokud nedojde k odhlášení návštěvy ze systému,
- zakázat návštěvě vjezd do areálu CH v případě, že na Povolení vjezdu a pohybu po areálu viz [čl. 15. Povolení vjezdu a pohybu v areálu,](#) schází všechny tři rožky identifikující osobu, která porušuje pravidla BZP a PO nastavená vedením společnosti dle [čl. 4. Účel zpracování dokumentu](#) a [čl. 5. Cíle dokumentu,](#)
- postupovat v souladu s [čl. 13.9. Nesouhlasný počet osob opouštějících areál CH,](#)
- postupovat v souladu s [čl. 14. Neodhlášení osoby po ukončení návštěvy,](#)
- zajistiti fotodokumentaci a zápis (dle záznamu č. [4-01768 - Záznam o škodě na majetku-věci - VRÁTNICE](#)) ve věci poškození majetku společnosti - např. závory,

Cement Hranice, akciová společnost	1-00041	Strana 9 Celkem 24
---------------------------------------	---------	-----------------------

- předávat (půjčovat) a přebírat (zapůjčené) klíče od technologií a jiných prostor dodavatelům, kteří vjíždí do závodu za účelem kontroly zařízení, např. vysílačů GSM a jiných signálů na základě souhlasu odpovědné osoby za tato zařízení.

10.1.2. Povinnosti ostrahy COVID – PREVENCE

- Komunikace při vjezdu max. s jednou osobou a dodržovat bezpečnou vzdálenost min. 1,5m.
- Převzít povinnosti recepce od 14:00 – 6:00 následující den viz [čl. 10.2.1. Povinnosti recepce COVID - PREVENCE](#).
- Informovat technika BOZP o jakémkoliv konfliktu na vstupu do závodu (6:00 – 14:00).
- Informovat řidiče o povinnosti dezinfekce před vstupem do závodu.
- Preventivně dle vlastního uvážení používat ochrannou roušku v období, kdy to není vládou nařízeno.
- Chránit se před možností ev. přenosem nakažení COVID prostředky OOPP v případě, že to bude vládou nařízená povinnost
 - Respirátor FFP3
 - Masky s filtry FFP3
 - Případně rouška.

10.1.3. Povinnosti ostrahy - COVID – osoby se zvýšenou teplotou

- Komunikace (vstup do kanceláře recepce) max. s jednou osobou.
- Informovat technika BOZP o jakémkoliv konfliktu na vstupu do závodu (6:00 – 14:00).
- Poučit všechny řidiče a spolucestující osoby o povinnosti:
 - Dezinfekce před vstupem do areálu společnosti a vyžadovat, aby se před vstupem do areálu společnosti dezinfikovali.
 - Dodržovat bezpečnou vzdálenost min. 1,5m v celém areálu společnosti při jednáních a ev. společné práci, bude-li to možné).
 - Nosit v areálu roušky, bude-li to nutné z hlediska vládních opatření proti zamezení šíření COVID.
 - Kontroly prostřednictvím monitoru napojeného na záznamové zařízení viz [čl. 9.2. Snímací jednotka – měření teploty zaměstnanců na vstupu do areálu – COVID](#) a:
 - Zamezit vstupu osoby se zvýšenou teplotou do areálu viz informace z terminálu snímací jednotky.
 - Informovat osobu se zjištěnou zvýšenou teplotou o:
 - Její povinnosti informovat svého lékaře, který rozhodne o dalším postupu (provedení testu na COVID).
 - Zpětně informovat společnost Cement Hranice, akciová společnost (odbor společnosti kl. 471 anebo kl. 286) o ev. pozitivním výsledku na COVID.
 - Informovat skutečnosti personálně správní odbor společnosti kl. 471 anebo kl. 286 o:
 - Jména a příjmení osoby se zvýšenou teplotou,
 - Firmě pro kterou osoba pracuje.
 - Sepsat všechny osoby, které v daném okamžiku měření teploty přišly do styku s osobou se zvýšenou teplotou a:
 - informovat o této skutečnosti personálně správní odbor společnosti kl. 471 anebo kl. 286 ve smyslu:
 - Jména a příjmení osoby se zvýšenou teplotou,
 - Firmě pro kterou osoba pracuje.

Cement Hranice, akciová společnost	1-00041	Strana 10 Celkem 24
---------------------------------------	---------	------------------------

- Provést okamžitou dezinfekci všech míst, kudy prošla osoba se zvýšenou teplotou a míst, kterých se ev. mohla dotknout.
- Převzít povinnosti recepce po 14:00 dle [čl. 10.2.1. – prevence COVID – osoby se zvýšenou teplotou](#),

10.1.4. Povinnosti ostrahy - COVID – DOPRAVCI

Krom povinností uvedených v [čl. č. 10.1.2. Povinnosti ostrahy - COVID – osoby se zvýšenou teplotou](#) je povinností ostrahy informovat centrální velín -operátor RP (kl. 604 anebo kl. 631) o zvýšené teplotě řidiče. Pracovník velínu pak pošle odpovědnou osobu, která bude postupovat v souladu s [čl. 10.1.4. Povinnosti odpovědné osoby – COVID – DOPRAVCI](#).

Pracovník ostrahy dále dopravce informuje o:

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

10.1.5. Povinnosti odpovědné osoby - COVID – DOPRAVCI

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

10.2. Povinnosti recepce

Pracovník recepce má kontrolu nad oprávněností průchodu návštěv přes turnikety společně s pracovníky ostrahy (vrátnice).

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

- nevpuštět do areálu CH neohlášené návštěvy anebo návštěvy, které si není schopna navštívená osoba převzít pro svoji nepřítomnost v kanceláři anebo v zaměstnání,
- ohlásit navštívené osobě, že se za ním dostavila návštěva,
- postupovat v souladu s [čl. 20. Neohlášená návštěva](#) pokud nedojde k odhlášení návštěvy ze systému,
- zapůjčí magnetické karty za jednorázovou úhradu 100,-Kč viz [čl. 17. 3. Krátkodobá návštěva v případě nárazových akcí \(GO, mimořádné opravy, investiční akce apod.\)](#) a vyplnit záznam č. [4-00907 - Žádost na přidělení identifikační karty](#),
- převzít magnetické a vrátit jednorázovou úhradu 100,-Kč viz [čl. 17. 3. Krátkodobá návštěva v případě nárazových akcí \(GO, mimořádné opravy, investiční akce apod.\)](#) a vyplnit záznam č. [4-00907 - Žádost na přidělení identifikační karty](#),
- předat své pravomoce a informace o návštěvách, které se nacházejí v areálu společnosti pracovníkům ostrahy (vrátnice) po skončení pracovní doby recepce.
- navštíví-li CH cizinec, neprodleně informuje příslušného zaměstnance o jeho návštěvě dále postupuje dle [čl. 13.4. Cizinci](#)

A dále návštěvu, před příchodem navštíveného pracovníka:

- seznámit s riziky, která jej mohou v areálu společnosti ovlivnit,
- seznámit se vstupním řádem,

- seznámit s chováním návštěvy v areálu společnosti viz zadní strana tiskopisu,
- zapůjčit OOPP,
- seznámit s používáním zapůjčených OOPP při chůzi po bezpečných komunikacích dle [čl. 18.2. OOPP-Mimo bezpečné komunikace a těžký provoz](#)
- seznámit s povinností nosit identifikační kartu na viditelném místě po celou dobu pohybu v areálu společnosti,
- převzít a vyžadovat od návštěvy vrácení zapůjčené OOPP viz [čl. 16.3. Povinnost návštěvy](#)

Obr. 1 Návštěvní lístek – VZOR – může se aktuálně měnit

Jméno: Autodoprava		Podpis návštěvy:	
Et. návst.: 144/2016 Typ: Krátkodobá Bydliště: Firma: ID číslo: ID:		Star: RZ/SPZ: 3M7 3973 Účet:	
Cíl návštěvy: Jmeno: [040022] Ing. Jiri Andrysek Lokalizace:		Příchod: 12:33 05.01.2016 Ukončení: 23:59 05.01.2016 Odchod: 12:49 05.01.2016 Podpis návštěvního: Vypísal: Andrysek	

Vedení společnosti Cement Hranice, akciová společnost (dále jen CH), vytvořila pro návštěvy BEZPEČNOSTNÍ PRAVIDLA, určující podmínky pro chování návštěvníka v areálu společnosti. BEZPEČNOSTNÍ PRAVIDLA mají za cíl chránit společnost i návštěvníka. Činnosti návštěvy prováděné v rozporu s těmito BEZPEČNOSTNÍMI PRAVIDLY mohou ohrozit jak návštěvu, tak i zaměstnance CH.

Proto podpisem na NÁVŠTĚVNÍM LÍSTKU stvrzuji, že:

- jsem si vědom(a), že mé chování může být zdrojem ohrožení a poškození zdraví mého a zároveň i pracovníků CH,
- jsem všemu porozuměl(a) a v případě nejasnosti jsem dostal(a) jsem obdržel vysvětlující odpovědi, které jsem plně porozuměl(a),
- souhlasím s ev. namátkovou kontrolou na přítomnost alkoholu anebo jiných omamných látek v těle před vstupem anebo v době pohybu po areálu spol.
- jsem se důkladně seznámil(a) s:
 - NÁVŠTĚVNÍM ŘÁDEM
 - BEZPEČNÝM POHYBEM v areálu společnosti CH
 - S RIZIKY, která mně mohou v areálu společnosti CH ohrozit, když poruším pravidla bezpečného chování a bezpečného pohybu v areálu.
 - Tím, že 100% bezpečnost neexistuje a já – návštěvník – ji mohu ohrozit svým nepromyšleným, nebezpečným a nezodpovědným chováním které by ve svém důsledku mohlo vést k poškození mého zdraví a zdraví zaměstnanců i majetku společnosti CH,
 - Že pohyb v areálu CH může být monitorován.

Návštěva povinná dle § 4 a 4d) z.č. 206/2008 Sb., zákoník práce a §17 odst. 1a z.č. 133/1985 Sb. – zákon o požární ochraně a §11 vyhlášky 246/2001 Sb. – vyhláška o požární prevenci:

- dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká její jednání,
- dodržovat při návštěvě stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu,
- počínat si tak, aby nedocházelo ke vzniku požáru,
- parkovat mimo vyhrazené plochy pro nástup jednotek HZS a nezneužívat hasební a jiné prostředky PO

10.2.1. Povinnosti recepce COVID - PREVENCE

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

10.2.2. Povinnosti recepce – prevence COVID – osoby se zvýšenou teplotou

- Poučit všechny ev. příchozí osoby o povinnosti.
 - dezinfekce před vstupem do areálu společnosti a vyžadovat, aby se osoby před vstupem do areálu dezinfikovaly.
 - dodržovat bezpečnou vzdálenost min. 1,5m v celém areálu společnosti při jednáních a ev. společné práci, bude-li to možné).

Cement Hranice, akciová společnost	1-00041	Strana 12 Celkem 24
---	----------------	--------------------------------

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

11. Zaměstnanci a návštěvy

Jsou povinni při každém průchodu strážnicí:

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

11.1. Zaměstnanci a návštěvy – PREVENCE COVID

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

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

12. Vjezd a výjezd služebních vozidel

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

Cement Hranice, akciová společnost	1-00041	Strana 13 Celkem 24
---------------------------------------	---------	------------------------

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

Každé služební vozidlo musí být pro jízdu vybaveno:

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

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

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

12.1.1. Vjezd a výjezd služebních vozidel zaměstnanců firem působících přímo areálu CH

Vjezd a výjezd zaměstnanců firem působících přímo v areálu CH dle [čl. 3. Definice návštěva návštěvník Část B](#) bude umožněn na základě odsouhlasení žádosti vedením CH, které vydá průkaz opravňující k průjezdu na příslušné období viz [čl. 15 Povolení vjezdu a pohybu v areálu](#). Průjezd je podmíněn převážením materiálu, zásobováním, případně převozu pracovních přístrojů nebo náradí k provádění služeb.

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

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

13. Typy návštěv

13.1. Důchodci

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

Individuálně pak bude řešena situace při jednorázových akcích.

13.2. Nezletilí

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

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

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

13.3. Rybolov

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

Cement Hranice, akciová společnost	1-00041	Strana 14 Celkem 24
---------------------------------------	---------	------------------------

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

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

13.4. Cizinci

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

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

13.5. Obchodní jednání

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

13.5.1. Obchodní jednání AB

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

13.5.2. Obchodní jednání SO 138

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

13.6. Dlouhodobá návštěva – několik dní (samostatná osoba)

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

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

13.7. Zaměstnanci firem působící přímo v areálu CH

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

Cement Hranice, akciová společnost	1-00041	Strana 15 Celkem 24
---------------------------------------	---------	------------------------

13.8. Dlouhodobá návštěva – několik dní (řidiči)

13.8.1. Řidič automobilu – čipová karta

V případě, že by do areálu vjíždělo vozidlo, u kterého má návštěva vjezd povolen s tím, že vlastní čipovou kartu, je její povinností čipovou kartu předložit ostraze závodu, aby proběhlo její načtení do systému.

Pracovník ostrahy může provést namátkovou kontrolu na přítomnost alkoholu v těle návštěvy. Prokáže-li se odchylka od 0,00 ‰ je pracovník ostrahy oprávněn zabránit návštěvě vjezdu do areálu. O incidentu pak informuje vedení společnosti a technika BOZ.

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

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

13.8.2. Řidič automobilu – více osob

V případě že by do areálu s řidičem (návštěvou) vjíždělo společně více osob, které by byly bez čipové karty, je povinností návštěvy (všech cestujících společně s řidičem) být zaevidován v docházkovém systému společnosti. Při evidenci těchto osob postupuje pracovník recepce anebo ostrahy dle čl. 16. [Krátkodobé návštěvy – řádově v hodinách.](#)

Opouští-li auto s řidičem (návštěvou) areál společnosti a bylo-li při vjezdu do areálu v autě více osob, které byly zaevidovány v systému společně s řidičem (návštěvou) při jeho vjezdu do areálu společnosti, je povinností ostrahy anebo recepce osoby ve vozidle přepočítat a také ze systému odepsat.

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

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

13.9. Nesouhlasný počet osob opouštějících areál CH

Pokud by počet osob, které vjely s řidičem do areálu a byly v systému zaevidovány, nesouhlasil s počtem osob, které do závodu vstoupily (vjely), **NESMÍ auto opustit areál společnosti a osoba, která schází, musí být nalezena!**

14. Neodhlášení osoby po ukončení návštěvy

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

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

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

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

15. Povolení vjezdu a pohybu v areálu

Karta „**Povolení k vjezdu**“ slouží k identifikaci porušení pravidel BOZP a PO v areálu společnosti, kdy třetím porušením těchto pravidel bude osoba nerespektující požadavky vedení

Obr. 2 Povolení k vjezdu a pohybu po areálu – VZOR – může se aktuálně měnit



- do závodu vstoupit a závod opustit pouze přes hlavní recepci anebo ostrahu,
- nechat se zapsat do vstupního informačního systému společnosti CH,
- nechat se vypsat z informačního systému společnosti CH,
- seznámit se s obsahem tiskopisu (podmínkami BOZP a PO, které je návštěva povinná při návštěvě v areálu CH dodržovat). Toto seznámení stvrdí návštěva svým podpisem na tiskopis,
- podrobit se ev. namátkové kontrole na přítomnost alkoholu anebo jiných omamných a návykových látek v těle,
- seznámit se vstupním řádem a hlavními riziky, které se vyskytují v areálu společnosti,
- chodit po areálu CH jen po vyznačených a bezpečných cestách a za přítomnosti navštívené osoby,
- respektovat dopravní a jiné, např. BOZP značky,
- umístit na viditelném místě a viditelně nosit identifikační kartu, viz obr. 3,
- používat přidělené OOPP dle [čl. 18. OOPP](#)

- nechat při příchodu k navštívené osobě navštívenou osobou podepsat tiskopis, který obdržela na recepci společně s identifikační kartou dle [čl. 17. Povinnost navštívené osoby](#),
- při odchodu z areálu společnosti na vrátnici (recepci) vrátit:
 - identifikační kartu,
 - navštívenou osobou podepsat tiskopis,
 - [záznam č. 4-01750 o doprovázené nezletilé osobě](#).
 - zapůjčené OOPP při odchodu z areálu společnosti dle [čl. 10.2. Povinnosti recepce](#)

Obr. 3 – Identifikační karta návštěvy – **VZOR** – může se aktuálně měnit



17. Povinnost navštívené osoby

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

17.1. Převzetí návštěvy

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

Navštívená osoba je povinna:

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

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

17.2. Hlavní administrativní budova

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

17.2.1. Odbavení návštěvy mimo pracoviště

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

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

V případě krátkodobých nárazových prací, které si vynutí krátkodobé navýšení počtu pracovníků (GO, mimořádné opravy, investiční akce apod.) si firmy zapůjčí od ostrahy závodu magnetické karty za jednorázovou úhradu 100,-Kč, která bude vrácena při vrácení nepoškozené karty viz [čl. 10.2 Povinnosti recepce](#).

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

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

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

18. OOPP

OOPP přiděluje návštěvám:

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

18.1. OOPP - Bezpečné komunikace mimo administrativní budovu

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

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

může být bez OOPP.

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

18.2. OOPP - mimo bezpečné komunikace a mimo těžký provoz (např. exkurze)

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

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

18.2.1. OOPP - Rybáři

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

- Reflexní prvky – vesta a ev. i návleky (zhoršené podmínky vidění – tma, šero, podvečer).

18.3. OOPP - mimo bezpečné komunikace a v těžkém provozu

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

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

Důležitá poznámka:

Univerzální klíč k uskladněným OOPP ve skladu technika BOZ je v kanceláři technika BOZ a v době jeho nepřítomnosti v kanceláři ved. pers. odd. k vyzvednutí a opětovnému vrácení.

18.4. OOPP - subdodavatelů

Každá návštěva dle [čl. 3. Definice návštěva\(návštěvník\)](#) odst. B., která se bude pohybovat v areálu mimo bezpečné komunikace, je povinna nosit OOPP podle provozované pracovní činnosti min. v rozsahu:

- ochrana hlavy,
- ochrana sluchu,
- ochrana očí,
- ochrana rukou,
- ochrana dýchacích cest,
- ochranná kotníková obuv S3,
- pracovní oděv tř. 2,
- reflexní prvky,

Důležitá poznámka:

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

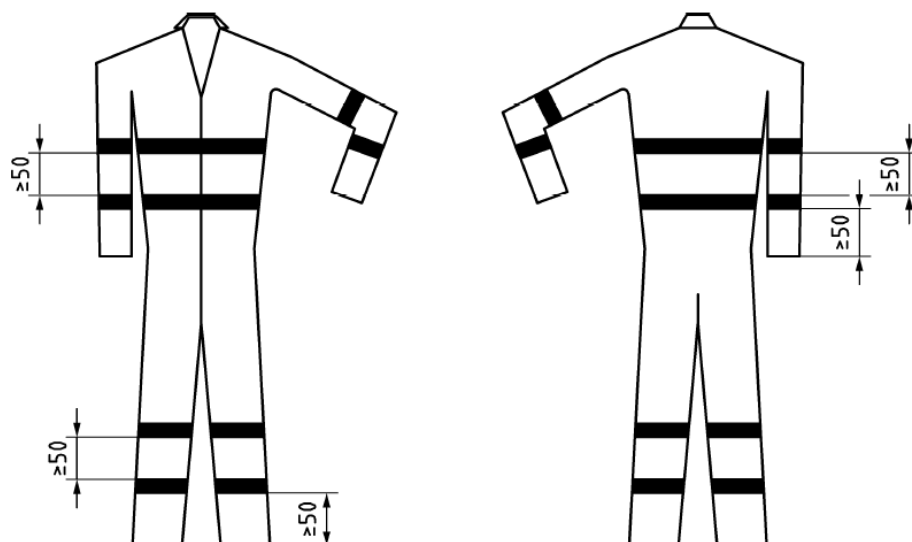
Obr. č. 4**Tabulka 1 – Minimální požadované plochy viditelného materiálu v m²**

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

POZNÁMKA Zařazení oděvu je stanoveno podle nejmenší plochy viditelného materiálu.

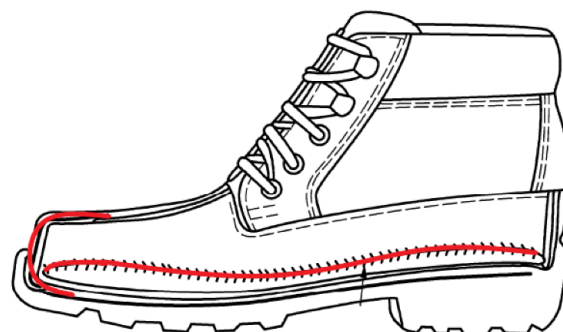
ČSN EN ISO 20471

Rozměry v milimetrech

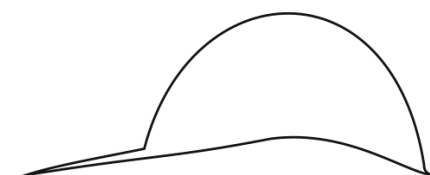


Pracovní obuv kotníková – dle ČSN EN ISO 20345 s tužinou ve špičce=ochranou prstů chodidla proti nárazu energií min. 200J a proti stlačení tlakem min. 15kN a typ S3 (S4 elektro – antistatické vlastnosti) – podrážka proti propíchnutí (dezénová podešev) viz obr. 5

Obr. č. 5



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



19. Odchod návštěvy – opuštění areálu CH

19.1. V pracovní době recepcce

Při odchodu návštěva:

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

19.2. Mimo pracovní dobu recepcce

V případě, že se návštěva vrací v době, kdy recepcce již není obsazena (po 14:00), převezme tiskopis pracovník ostrahy. Ten pak postupuje dle [čl. 10. Povinnosti ostrahy](#), kdy pracovník

ostrahy svojí činností nahradí pracovníka recepce a v jeho nepřítomnosti plní a přejímá i jeho povinnosti dle [čl. 10.2. Povinnosti recepce](#).

20. Neohlášená návštěva

20.1. Vpuštění do areálu

V případě, že jde o neohlášenou návštěvu, pracovník recepce ji nepustí do areálu dříve, než dostane souhlas od navštíveného do pracovníka, kterého jde návštěva navštívit. Dále pak postupuje podle bodu [čl. 10.2 Povinnosti recepce](#), resp. po ukončení činnosti recepce dle [čl. 10.1.1. Ostraha - povinnosti](#)

20.2. Zákaz vstupu

20.2.1. Krátkodobá návštěva

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

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

20.2.2. Vliv alkoholu a jiných omamných a návykových látek

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

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

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

21.1. Odsouhlasení vstupu

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

21.2. Vjezd a výjezd

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

22. Vjezd a výjezd soukromých aut ke služebním účelům

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

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

23. Zaměstnanecké služby

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

24. Parkování

24.1. Zaměstnanci - jízdní kola

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

Cement Hranice, akciová společnost	1-00041	Strana 22 Celkem 24
---------------------------------------	---------	------------------------

24.2. Parkování návštěv, které mají povolen vjezd do areálu

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

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

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

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

24.3. Zaměstnanci - motorová vozidla

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

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

24.4. Důchodci

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

24.5. Zaměstnanci - soukromá vozidla

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

24.6. Zaměstnanci organizací trvale působících v areálu CH

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

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

Cement Servis , KBS, Marius –Petersen, ADR, Cemdest, Cemlog, Indruch, Plaskura, Farmo Gastro.

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

25. Zákaz parkování

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

26. Vjezd a výjezd dopravců – povinnosti řidičů smluvních dopravců

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

Tento dokument (směrnice) je závazný pro zaměstnance smluvních dopravců / přepraveců a smluvních zákazníků a v přiměřené míře i pro zaměstnance jiných zaměstnavatelů a osob,

pracují-li nebo zdržují-li se na pracovištích společnosti a vykonávajících činnosti řízení vozidel, dopravy a přepravy a další práce s těmito činnostmi souvisejícími.

27. Přestupky

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

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

28. Ostatní ustanovení

Jakékoliv porušení této směrnice je považováno za porušení pracovní kázně.

Tato směrnice nahrazuje:

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

29. Použité zdroje

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

30. Součásti dokumentovaného postupu mimo elektronickou verzi

Neobsahuje další součásti

31. SW podpora

Neobsahuje další součásti

32. Dokumentační podpora

32.1. Nadřazená dokumentace

[Viz čl. 29. Použité zdroje](#)

32.2. Dokumentované postupy

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

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

[1-00126 – Řízení rizik v BOZP](#)

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

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

32.3. Záznamy

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

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

Cement Hranice, akciová společnost	1-00041	Strana 24 Celkem 24
---	----------------	--------------------------------

[4-01727 - CZ \(AJ\) - A1 - BOZP - Pohyb v areálu Cement hranice, akciová společnost](#)
[4-01728 - CZ \(AJ\) - Návštěvní řád - Rizika v Cement Hranice, akciová společnost](#)
[4-01747 - SADOCC001 - Formulář hlášení bezpečnostních výstrah](#)
[4-01748 - SADOCC002 - Seznam adres pro zasílání bezpečnostních výstrah](#)
[4-01749 - SADOCC003 - Pokyny pro vkládání dokumentů do formuláře bezpečnostních výstrah](#)
[4-01665 - Záznam o porušení BOZP dopravcem](#)
[4-01750 - Záznam o doprovázené nezletilé osobě.](#)
[4-01752 - Školení pro návštěv areálu CH](#)
[4-00570 – Podnikové podmínky pro stavební, montážní a další práce a služby, při plnění závazků ze smluv o dílo](#)
[4-00907 - Žádost na přidělení identifikační karty](#)
[4-01768 - Záznam o škodě na majetku-věci - VRÁTNICE](#)