



Pravidla a podmínky ŘLP ČR, s.p., pro vstup a práci Nájemců

Objekt RLB PÍSEK

1. Pravidla fyzické bezpečnosti pro vstup a pohyb osob, vjezd vozidel

1.1. Obecné zásady vstupu/vjezdu

Vstup do objektu RLB PÍSEK je povolen výhradně Nájemcům s uzavřenou a platnou nájemní smlouvou na základě elektronické žádosti provoznímu administrátorovi dále jen PAEKV do systému EKV ŘLP ČR, s.p.. Žádost podává výlučně nájemce nebo na základě plné moci zmocněný zástupce. Pracovníci Nájemce jsou oprávněni se pohybovat pouze v pronajatých prostorách a přístupových cestách. Pohyb mimo uvedené prostory je zakázán.

Montáž nebo demontáž zařízení Nájemce je prováděna na základě žádosti Nájemce do Vyjadřovacího portálu ŘLP ČR, s.p.. O vstup do objektu RLB PÍSEK je Nájemce oprávněn požádat až po obdržení vyjádření z Vyjadřovacího portálu se stanovením podmínek pro provedení prací.

Všechny osoby vstupující nebo vjíždějící do areálu/objektu RLB PÍSEK musí být seznámeny s pravidly vstupu/vjezdu a pohybu v prostorech RLB PÍSEK.

Nájemce je povinen vstupovat/vjíždět do prostor RLB PÍSEK pouze k tomu určenými vstupními místy.

. Výjimkou jsou pouze následující případy:

- vyhlášení evakuace,
- řešení mimořádných událostí,
- situace, kdy z provozních, technických nebo jiných důvodů (např. stavební práce, přeprava rozměrných předmětů apod.) nelze pro vstup/odchod, případně vjezd/výjezd do/z prostor RLB PÍSEK použít určená vstupní místa. Vstup v těchto případech povoluje supervisor DBMS/zaměstnanec ŘLP.

V případech, kdy Nájemce úmyslně nespolupracuje, vědomě a skrytě se pokouší vnést do prostor RLB PÍSEK některý ze zakázaných předmětů, má zakázaný vstup do prostor ŘLP, chová se agresivně nebo jeví známky ovlivnění alkoholem, omamnými nebo psychotropními látkami, nebo nerespektuje pokyny supervisory DBMS/zaměstnance ŘLP směřující k naplnění režimových a bezpečnostních opatření, je takovéto jednání důvodem k odmítnutí vstupu. Odmítnutí vstupu supervisory DBMS/zaměstnanec ŘLP neprodleně zaznamená jako bezpečnostní incident a zaměstnanec ŘLP informuje o této události DBMS.

Zaměstnancům Nájemce je umožněn vjezd vozidly a parkování vozidel v prostoru RLB PÍSEK, pouze se souhlasem supervisory DBMS/zaměstnance ŘLP.

1.2. Identifikační karta pro Nájemce

Nájemci lze, na základě písemné žádosti, vydat max. 2 ks identifikační karty (IDC) s přístupem do prostor určených nájemní smlouvou v hlavním objektu RLB PÍSEK nebo ve vysílacím středisku. Vydání IDC je zpoplatněno 1000,- Kč za jeden kus.

V případě, že zanikl důvod pro vydání IDC (ukončení platnosti nájemní smlouvy), je nájemce povinen přidělené IDC neprodleně vrátit pronajímateli, který odebere přístupová práva na RLB PÍSEK.

1.3. Seznam oprávněných osob ke vstupu na RLB PÍSEK

Nájemce je oprávněn vstupovat a pohybovat se po areálu a objektu RLB PÍSEK, a to prostřednictvím svých zaměstnanců nebo pověřených osob (servisních firem), které budou písemně vedeny v seznamu oprávněných osob ke vstupu do areálu a objektu RLB PÍSEK.

Seznam bude zpracován a předložen ke schválení provoznímu administrátorovi EKV (PA EKV) vždy na konci kalendářního roku na rok následující. Seznam může být průběžně aktualizovat během kalendářního roku. Nájemce určí kontaktní osobu pro komunikaci s PA EKV ve věci vstupů do areálu a objektu RLB PÍSEK.



Před prvním vstupem do areálu a objektu RLB PÍSEK musí být všechny osoby na seznamu prokazatelně seznámeny a proškoleny s Pravidly a podmínkami pro nájemce na RLB PÍSEK. Materiály na proškolení jsou Nájemci zaslány cestou PA EKV. Nájemce zašle pronajímateli doklad o prokazatelném seznámení (prezenční listina).

Seznámení a proškolení s těmito pravidly je nutnou podmínkou pro povolení vstupu do areálu a objektu RLB PÍSEK a vydání IDC, která zajišťuje vstup do prostor na RLB PÍSEK a výdej klíčů, které jsou nájemci určeny nájemní smlouvou.

Nájemce odpovídá za dodržování Pravidel a podmínek pro nájemce na RLB PÍSEK svými zaměstnanci nebo pověřenými osobami (servisní firmy), které budou písemně vedeny v seznamu oprávněných osob.

Nájemce vstupuje a pohybuje se po areálu a objektu RLB PÍSEK bez doprovodu. Nájemce není pod trvalým dohledem kvalifikované obsluhy při výkonu činnosti na RLB PÍSEK.

1.4. Postup při vstupu nájemce na RLB PÍSEK:

- nájemce přijede k horní bráně RLB PÍSEK a nahlásí domácím videotelefonem u brány na DBMS jména všech vstupujících osob, čísla občanských, resp. služebních průkazů, RZ vozidla, název firmy a prokáže se přiděleným IDC,
- supervizor DBMS provede ověření oprávnění vstupu dle schváleného jmenného seznamu,
- v případě pozitivního ověření supervizor DBMS vpustí nájemce do areálu RLB PÍSEK a odstřeží dotčené prostory (určené nájemní smlouvou),
- nájemce s pomocí IDC vstoupí do vestibulu hlavního objektu RLB PÍSEK a po přiložení IDC ke klíčovému kabinetu vyjme odjištěný klíč a vstoupí do dalších prostor objektu nebo pokud jde na vysílací středisko, opustí areál spodní bránou RLB PÍSEK,
- dohled nad pohybem nájemce v areálu a po objektu RLB PÍSEK je prováděn supervizorem DBMS pomocí systémů CCTV a PZTS,
- po ukončení činnosti v hlavním objektu RLB PÍSEK nebo ve vysílacím středisku nájemce uzamkne všechny prostory, které odemkl, vrátí zpět klíče do klíčového kabinetu a domácím telefonem u spodní brány RLB PÍSEK nahlásí na DBMS ukončení činnosti a odchod,
- supervizor DBMS ověří uložení klíčů v klíčovém kabinetu, zastřeží objekt RLB PÍSEK a poté otevře nájemci spodní bránu k opuštění areálu RLB PÍSEK,
- pokud zastřežení brání nezavřená okna, dveře atp., je nájemce povinen uvést je do stavu umožňujícího zastřežení.

Pozn.: Osoby, které nejsou na schváleném jmenném seznamu oprávněných osob ke vstupu do areálu a objektu RLB PÍSEK, nebudou do objektu vpущeni.

O každé návštěvě externích subjektů je do systému TISu (evidence Práce externích firem) proveden záznam obsahující jména, název firmy, důvod návštěvy a časy příchodu i odchodu.

1.5. Zakázané předměty

Za zakázané předměty jsou považovány všechny předměty vyrobené nebo zamýšlené pro útočné a/nebo obranné použití, které by mohly ohrozit zdraví a životy osob, majetek, bezpečnost letového provozu nebo by mohly být použity ke spáchání protiprávního činu. Zakázané předměty upravuje legislativa v oblasti ochrany civilního letectví před protiprávními činy.

V případě, že vnesení zakázaného předmětu do prostor RLB PÍSEK je nezbytné za účelem plnění úkolů souvisejících se zajištěním pracovní činnosti dle nájemní smlouvy, je vnesení dovoleno.

Nejde-li o předměty nutné pro výkon pracovní činnosti, je jejich vnášení do prostor RLB PÍSEK zakázáno.

1.6. Ochrana osobních údajů

V souvislosti se vstupem na RLB PÍSEK vznikají bezpečnostní záznamy (žádosti, povolení, seznamy, evidence apod.), které jsou pronajímatelem chráněny proti zneužití ve smyslu zákona o ochraně osobních údajů. Po uplynutí doby určené k archivaci jsou záznamy příslušným způsobem skartovány. Všechny záznamy jsou zajištěny před neoprávněným přístupem, zcizením, úmyslným nebo nedbalostním poškozením nebo zneužitím.



1.7. Porušení pravidel pro vstup a pohyb osob, vjezd vozidel

Pro případ porušení pravidel uvedených v tomto dokumentu jsou stanovena nápravná opatření, jejichž účelem je preventivně působit proti porušování režimu vstupu osob a vjezdu vozidel do prostor ŘLP.

Pokud dojde ke zjištění a prokázání konkrétních případů porušování pravidel, jedná se o bezpečnostní incident a uplatní se nápravná opatření jako forma nápravného působení na jednotlivé osoby, které se takového jednání z nedbalosti nebo úmyslně dopustily.

2. BOZP pro objekt RLB PÍSEK

Pracovníci Nájemce nebo jím pověřené osoby, které se zdržují v areálu nebo objektu RLB PÍSEK, musí být předem seznámeni pronajímatelem s případnými riziky při pohybu po lokalitě a jsou povinni dodržovat základní principy podnikové směrnice: „Bezpečnost a ochrana zdraví při práci“ a řídit se těmito pokyny.

Povinnost respektovat omezení a zákazy a to především:

- respektovat dopravní, výstražné, bezpečnostní a protipožární informace umístěné v areálu a objektu,
- zákaz pití alkoholických nápojů a užívání jiných psychotropních látek,
- zákaz neoprávněné manipulace se zařízením organizace
- zákaz kouření a manipulace s otevřeným ohněm,
- chovat se tak, aby svojí činností nepoškodili ATM systémy, nebo neohrozil provoz ATM systémů,
- chovat se tak, aby svojí činností nezavdali příčinu ke vzniku požáru nebo úrazu při používání tepelných, elektrických, plynových a jiných spotřebičů,
- zdržovat se pouze na vyhrazených pracovištích, bezdůvodně je neopouštět, bez svolení (případně dozoru) odpovědných pronajímatele,
- nevstupovat na jiná pracoviště a prostor podniku, která nejsou určena pro výkon sjednané pracovní činnosti,
- udržovat pořádek a čistotu, nepoškozovat budovy, sociální zařízení a ostatní majetek,
- neblokovat trvale únikové cesty, přístupy k hasicím přístrojům a hydrantům žádným materiálem,
- nahlásit vedoucím zaměstnancům každý úraz, ke kterému došlo v době plnění úkolů nebo pobytu v objektu.

Nebezpečné a rizikové faktory pracoviště (stroje, zařízení)

Neionizující záření, zásah el. proudem, riziko kontaktu s pohyblivými částmi antény radaru, riziko nebezpečí pádu z výšky nebo do hloubky.

3. Kontakty

Vstupy (Po – Pá, 7:00 – 15:00)

Provozní administrátor EKV (PA EKV)

paekv@ans.cz

22037 2611, 2608

Vstupy (mimo pracovní dobu PA EKV)

BPSDBMS@ans.cz

22037 2000

Dispečink BMS