



**Riadená dokumentácia  
v elektronickej forme**

**Norma vo vytlačenej forme je platná  
len s červenou pečiatkou  
Riadená dokumentácia**

Strana číslo: 1  
Počet strán: 26  
Revízia: 13  
Priradené k:

## **Smernica č. 35**

### **Zásady pre zabezpečenie ochrany spoločnosti**

**Schválil**

**Ing. Anton Vatala**

konateľ spoločnosti

**Ing. Igor Krištofik**

konateľ spoločnosti

**Ing. Marián Kurtin**

konateľ spoločnosti

**Ing. Ladislav Rosina, PhD.**

konateľ spoločnosti

Predkladá: Ing. Karol Motúz  
manažér pre ochranu spoločnosti

Dátum vydania: 1.4.2000

Spracoval: manažér pre ochranu spoločnosti

Dátum revízie: 1.11.2023

**OBSAH**

<b>1 Účel vydania normy .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Rozsah platnosti.....</b>	<b>4</b>
<b>3 Súvisiace dokumenty, základné pojmy a skratky .....</b>	<b>4</b>
3.1 Súvisiace dokumenty .....	4
3.2 Základné pojmy a skratky.....	5
<b>4 Popis činnosti - Security management.....</b>	<b>6</b>
4.1 Základné pravidlá bezpečnosti v areáli.....	6
4.2 Správa IK .....	9
4.3 Vstup osôb .....	10
4.3.1 Zamestnanci Conti Púchov.....	10
4.3.2 Zamestnanci Conti z iných závodov .....	11
4.3.3 Zamestnanci dodávateľských firiem- kontraktori .....	11
4.3.5 Zoznam nežiadúcich osôb (ZNO) so zákazom vstupu do areálu spoločnosti .....	14
4.4 Vstup / výstup motorových vozidiel do / z areálu spoločnosti.....	15
4.4.1 Zamestnanci Conti: Vstup / výstup a parkovanie vozidiel v areáli.....	16
4.4.2 Zamestnanci dodávateľských firiem: Vstup / výstup a parkovanie vozidiel v areáli.....	17
4.5 Vrátnice pre vstup do areálu spoločnosti .....	19
4.5.1 Vrátnica Juh.....	19
4.5.2 Vrátnica Sever.....	19
4.5.3 Hlavná vrátnica.....	20
4.5.4 Vstup pre návštevy - vstupná hala administratívnej budovy AB 1.....	20
4.5.5 Vrátnica Železničná vlečka.....	20
4.5.6 Bez obslužná vrátnica – turniket pri budove TCP.....	21
4.5.7 Vrátnica Distribučné Centrum Púchov.....	21
4.6 Kľúčový režim v areáli spoločnosti .....	21
4.6.1 Základné pravidlá .....	21
4.6.2 Špeciálne pravidlá pre vnútorné kľúče.....	22
4.7 Prevádzkovanie kamerového systému .....	23
4.7.1 Zásady prevádzkovania kamerového systému .....	23
4.7.2 Pravidlá prevádzkovania kamerového systému .....	23
4.8 Bezpečnostné zóny v areáli spoločnosti .....	25
<b>5 Zodpovednosti .....</b>	<b>26</b>
<b>6 Záznamy o kvalite a SEM .....</b>	<b>26</b>
<b>7 Zmenové riadenie.....</b>	<b>26</b>

**Prílohy:**

1.	<u>Žiadosť o vydanie IK pre osobu</u>	9	1.11.2023
2.	Žiadosť o povolenie vstupu s bicyklom do objektu Matador, a.s., Púchov (tlačivo)	zrušená	19.5.2006
3.	Povolenie na prácu v sobotu, nedeľu a sviatok	zrušená	1.8.2005
4.	<u>Žiadosť o vydanie IK pre motorové vozidlo</u>	9	1.11.2023
5.	Elektronická žiadosť - Jednorazové povolenie vstupu pre osobu, motorové vozidlo maximálne na 3 dni	zrušená	1.7.2014
6.	Zodpovednosť jednotlivých riadiacich zamestnancov	zrušená	1.7.2014
7.	<u>Vzory kartičky vozidla</u>	1	1.11.2023
8.	Zákaz povolenia vstupu	zrušená	1.7.2014
9.	<u>Záznam o škodovej udalosti</u>	1	15.11.2016
10.	Karta návštevy	zrušená	1.7.2014
11.	<u>Zoznam DHM a HIM dodávateľskej organizácie</u>	0	1.7.2014
12.	<u>Cenník poplatkov a pokút</u>	2	1.11.2023
13.	Zoznam zodpovedných osôb	5	1.11.2023
	a) <u>schvaľovateľov prístupových práv do budov</u>		
	b) <u>zodpovedné osoby za kľúčový režim</u>		
	c) <u>situačná mapa areálu spoločnosti</u>		
14.	<u>Bezpečnostný postup – registrácia vodičov kamiónov pred expedíciou pneu</u>	1	15.11.2019
15.	<u>Smernica č. 35 – Zásady pre zabezpečenie ochrany spoločnosti (verzia pre externé organizácie)</u>	3	1.11.2023
16.	<u>Protokol o poskytnutí kamerového záznamu</u>	1	15.11.2019
17.	<u>Podmienky zaradenia na Zoznam nežiaducich osôb</u>	0	15.5.2021
18.	<u>Žiadosť o pridelenie prístupových práv do systému Interflex</u>	0	15.5.2021
19.	<u>Žiadosť o fotografovanie/vytváranie videa</u>	0	15.5.2021

## **1 Účel vydania normy**

Táto norma stanovuje základné bezpečnostné pravidlá v areáli spoločnosti za účelom ochrany majetku spoločnosti a osôb v areáli spoločnosti.

## **2 Rozsah platnosti**

Norma platí pre všetkých zamestnancov spoločnosti, pre všetkých zamestnancov externých organizácií a návštevníkov nachádzajúcich sa v areáli spoločnosti alebo príslušných verejných priestorov patriacich spoločnosti.

## **3 Súvisiace dokumenty, základné pojmy a skratky**

### **3.1 Súvisiace dokumenty**

- 1) Nariadenie EP a Rady EÚ č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov), alebo tiež „GDPR“ a Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov
- 2) Zákon č. 473/2005 Z. z. o súkromnej bezpečnosti
- 3) Zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce
- 4) [Koncernová legislatíva oddelenia Group Security a Data Protection](#)
  - 4.1. [Event security](#)
  - 4.2. [Information Security Framework](#)
  - 4.3. [Protection of Real Property](#)
  - 4.4. [Classification of Security Zones](#)
  - 4.5. [Continental ID Cards](#)
  - 4.6. [Security Incidents-Reporting and Investigation](#)
  - 4.7. [Data Protection Processes and Checklists \(General\) 011-Video Observation](#)
- 5) RON č. 53 - Pravidlá pre pôsobenie externých organizácií
- 6) RON č. 7 - Elektronická priepustka na majetok
- 7) RON č. 38 – Krízový manažment
- 8) RON č.42 – Ochrana osobných údajov
- 9) RON č. 64 – Dopravno-prevádzkový poriadok
- 10) Zmluva o poskytovaní strážnej služby č. 106410/2012
- 11) Smernica Securitas SK pre výkon strážnej služby v areáli Púchov
- 12) TOP – Správa systému univerzálnych kľúčov
- 13) TOP F 20417 Priepustkový systém
- 14) TOP E 460112 Odpadové hospodárstvo

### **3.2 Základné pojmy a skratky**

**Areál spoločnosti** – zahŕňa všetky výrobné, montážne, skladovacie objekty, vrátnice, komunikácie, interné odstavné a parkovacie plochy, energetické a technologické zariadenia, kancelárske budovy a ostatné objekty, ktoré sú vo vlastníctve alebo správe spoločnosti v Púchove. Areál spoločnosti je ohraničený perimetrom.

**SBS** – súkromná bezpečnostná služba pôsobiaca v spoločnosti

**DPP** – Smernica č. 64: Dopravno-prevádzkový poriadok areálu Continental Púchov

**EZS** – elektronický zabezpečovací systém - slúži na zvukové (vizuálne) upozornenie pracovníkov SBS na narušenie zabezpečeného priestoru. EZS sú zapojené na pult centrálnej ochrany objektu, kde sa zaznamenávajú narušenia EZS.

**IK** – identifikačná karta spoločnosti oprávňujúca držiteľa, ktorému bola vystavená, vstúpiť do areálu Continental Púchov.

**Interflex** – Conti dodávateľ SW riešení pre dochádzkový a prístupový systém a riadenie návštev.

**GDPR** – Nariadenie EP a Rady EÚ č. 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov)

**LuxDoor** – lokálna SW aplikácia na riadenie vstupov návštevníkov do priestorov skladov HV

**Perimeter** – ohraničenie vnútorného areálu firmy, ktorý tvorí oplotenie areálu, vrátnice a vonkajšie steny budov nachádzajúce sa na línii oplotenia areálu.

**RLV** – úsek riadenia ľudských vzťahov, resp. personálne oddelenie spoločnosti, resp. human resources (HR)

**Security manager** – Manažér pre ochranu spoločnosti

**Spoločnosť** alebo **Conti** – zahŕňa právne subjekty skupiny Continental:

- Continental Tires Slovakia (Continental)
- Continental Matador Truck Tires, s.r.o. (CMTT)

**Študenti** - študenti, ktorí v spoločnosti absolvujú odbornú prax v rámci praktického vyučovania alebo riešia záverečné práce

**Technické prostriedky s optickými zariadeniami** – elektronické prístroje vybavené obrazovou dokumentačnou technikou (kamera / videokamera, fotoaparát, mobilný telefón s fotoaparátom, notebook / tablet / smartphone s fotoaparátom, ...)

**VMSI** – visitor management systém Interflex

**Vrátnica** – miesto určené na evidovaný vstup / výstup osôb a evidovaný vjazd / výjazd motorových vozidiel do / z areálu spoločnosti.

**Zamestnanec** - pre účely tejto smernice sa za zamestnanca považuje osoba v pracovnom vzťahu so spoločnosťou, osoba v obdobnom pracovnom vzťahu (napr. na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru), konateľ spoločnosti, dočasne pridelený zamestnanec a študent duálneho vzdelávania.

**Zbraň** – v zmysle zákona č.190/2003 Z. z. o strelných zbraniach a strelive.

**ZNO** – Zoznam nežiadúcich osôb (black list) -osoby zaradené na zoznam majú na určenú dobu zakázaný vstup do areálu spoločnosti.

**Koordinátor Continental** – zamestnanec Conti, ktorý organizačne zabezpečuje prípravu pre vstup dodávateľa do areálu ako aj dohľad nad Dodávateľom počas trvania zmluvného vzťahu (podľa Smernice 53).

**Kontraktor** – každá osoba, ktorá vykonáva manuálnu prácu alebo servis v areáli Continental na základe zmluvného vzťahu medzi spoločnosťou Continental a dodávateľskou firmou (vrátane zamestnancov subdodávateľských firiem)

## 4 Popis činnosti - Security management

### 4.1 Základné pravidlá bezpečnosti v areáli

#### 1) Dôležité kontakty

**V prípade zistenia bezpečnostného incidentu v areáli spoločnosti a príľahlých parkoviskách je potrebné bezodkladne kontaktovať stálu službu SBS kl. 3333 (+421 42461 3333).**

Príklady bezpečnostných incidentov:

- krádež, poškodenie majetku spoločnosti alebo fyzickej osoby
- neoprávnený vstup/výstup do/z areálu firmy (manipulácia s IK, prekonanie turniketu alebo oplotenia areálu)
- pohyb neoprávnenej osoby v priestoroch security zóny 1-2 (výrobná hala, TCP,...)
- násilné správanie, výtržnosti
- sabotáže infraštruktúry areálu alebo strojno-technologických zariadení
- fotografovanie a robenie videí vo výrobných priestoroch alebo priestoroch technologického centra
- osoby zjavne pod vplyvom alkoholu alebo návykovej látky, prípadne vzbudzujúce verejné pohoršenie
- neoprávnený vývoz odpadov alebo vratných obalov

2) **Účel a spôsob vstupu.** Vstup do areálu spoločnosti je možný len za účelom výkonu práce (zamestnanci spoločnosti, kontraktori), resp. zo služobných dôvodov (návštevy), a to cez vrátnice. Výnimku tvoria len osobitné udalosti (exkurzie, deň otvorených dverí), ktoré sú riadené v osobitnom režime.

3) **Vstupná identifikačná karta (IK).** Vstup do areálu spoločnosti bez pridelenej IK je zakázaný (ak táto smernica neustanovuje inak). Povolenie vstupu zástupcov médií do areálu schvaľuje konateľ spoločnosti. Každá osoba vstupujúca do / z areálu spoločnosti musí:

- **Zaznamenať každý vstup /výstup z areálu** spoločnosti na snímači IK kariet umiestnenom na turnikete, resp. v priestore vrátnice, ako aj pri vstupe do objektov, kde je umiestnený snímač IK kariet, a to bez vyzvania. Zamestnanec Conti je povinný pri prerušení pracovnej doby spojenej s odchodom z areálu spoločnosti v rámci príslušného pracovného dňa zaznamenať na snímači IK dôvod prerušenia pracovnej doby (návšteva lekára, služobná cesta, čerpanie 0,5 dňa dovolenky). IK nesmie byť prikladaná k snímaču v batohu / taške, aby nedošlo k poškodeniu snímača.
- **nosiť IK v ochrannom puzdre** pri sebe počas prítomnosti v areáli spoločnosti. Na požiadanie **predložiť IK ku kontrole** (SBS, pracovníkom odboru ESH, resp. Security managerovi).
- V priestoroch bezpečnostnej zóny 2, 3 **nosiť IK viditeľne** (viď čl. 4.8).

- **Chrániť IK pred poškodením, stratou alebo zneužitím.** IK je odolná voči vode a prachu, menej je odolná voči mechanickému a tepelnému ohýbaniu. IK nemožno vystavovať tlaku, teploty vyššej ako 60°C, pôsobeniu chemikálií a vplyvu silného elektromagnetického poľa.
  - **IK je neprenosná - nesmie byť použitá inou osobou!**
  - **Stratu, krádež, zabudnutie alebo nefunkčnosť IK bezodkladne nahlásiť pracovníkom SBS** (osobne alebo tel.: +421 42 461 3333), ktorí zabezpečia zablokovanie IK a vydanie náhradnej IK s rovnakým rozsahom oprávnení vstupu ako má pôvodná IK (náhradnú IK je potrebné vrátiť do 3 dní od jej vystavenia).
  - **Odvzdať IK:** v deň skončenia pracovnoprávneho vzťahu / výkonu práce v areáli.
- 4) **Dodržiavanie predpisov a pokynov.** V záujme bezpečnosti a poriadku v areáli spoločnosti je potrebné rešpektovať pokyny a nariadenia Security managera, pracovníkov SBS a pracovníkov odboru ESH, taktiež povinnosti vyplývajúce z interných predpisov Conti a všeobecne záväzných predpisov ako aj miestne obmedzenia a príkazy.
- 5) **Je zakázané:**
- a) **Alkohol a drogy** - vstupovať do areálu spoločnosti pod vplyvom alkoholu, omamných a psychotropných látok, alebo tieto látky prechovávať, distribuovať a požívať v areáli spoločnosti alebo požívať alkoholické nápoje na príľahlých verejných priestranstvách v súkromnom vlastníctve spoločnosti.
  - b) **Fajčenie** - v celom areáli spoločnosti s výnimkou miest, kde je fajčenie oficiálne povolené.
  - c) **Zbrane** - vstupovať do areálu spoločnosti so zbraňou.
  - d) **Zneužitie IK a nepovolený vstup** - najmä:
    - poskytnutie IK inej osobe , za účelom vstupu/výstupu do/z areálu spoločnosti
    - vstup / výstup iných osôb do/z areálu spoločnosti, resp. budov / kancelárií s vyššou bezpečnostnou úrovňou ako povoľuje pridelená IK alebo bez priloženia IK na snímač,
    - vstup do výrobných priestorov, ktoré nesúvisia s výkonom práce pracovníka, bez súhlasu príslušného vedúceho prevádzky,
    - blokovanie dverí opatrených snímačom IK proti uzavretiu.
  - e) **Fotografovanie a natáčanie** - v areáli spoločnosti prostredníctvom technických prostriedkov s optickými zariadeniami bez schválenia.  
[Žiadosť o fotenie, alebo videozáznamy v areáli spoločnosti schvaľuje príslušný Riaditeľ závodu PLT alebo Riaditeľ závodu CMTT, v priestoroch Technologického centra schvaľuje riaditeľ TC.](#) Tlačivo žiadosti je uvedené v prílohe 19 .Výnimku z tohto zákazu majú pracovníci odborných útvarov spoločnosti (ESH, kvalita, PE, PI,IE, odbor UAŠ, odbor Podporné služby) a určení pracovníci SBS a Požiarného útvaru v rozsahu svojich pracovných činností.
  - f) **Približovanie k oploteniu a pohyb na strechách** - bezdôvodne sa pohybovať resp. zdržiavať sa v tesnej blízkosti oplotenia areálu spoločnosti (1 meter) a na strechách budov (riziko narušenia EZS), alebo ukladať akékoľvek predmety v tesnej blízkosti perimetra (min. 2 metre).  
V prípade potreby pohybu / práce v tesnej blízkosti oplotenia areálu (1 meter), resp. na streche budovy, alebo potreby ukladania materiálu/predmetov v blízkosti do 2 metrov je nutné o tejto skutočnosti dopredu informovať SBS (042 461 3333, e-mail: securitas.veducizmeny@conti.sk).
  - g) **Zneužitie núdzových východov a zariadení.** Bezdôvodné otvorenie núdzového východu vo výrobných priestoroch, resp. použitie iných núdzových zariadení a systémov (hlásič požiariu, hasiace zariadenie a pod.).

7) **Oznamovanie škody na majetku.** Je povinné v prípade akéhokoľvek poškodenia majetku spoločnosti / súkromnej osoby vo vnútri areálu, resp. na príľahlých parkovacích plochách, bezodkladne informovať o tejto skutočnosti SBS (tel.: +042 /461 33 33 - hlavná vrátnica) a v prípade nutnosti zostať na mieste do príchodu pracovníka SBS. Následne vyplniť protokol o škodovej udalosti (príloha č. 9). V prípade, že škoda vznikla v priamej súvislosti s prevádzkou motorového vozidla, udalosť sa ďalej rieši ako dopravná nehoda, ak je splnená niektorá z nasledovných podmienok:

- a) došlo k usmrteniu, alebo zraneniu osoby,
- b) uniknú nebezpečné / škodlivé látky do ovzdušia alebo pôdy,
- c) vzniknutá škoda zrejme prevyšuje hodnotu 3990 EUR,
- d) vodič vozidla, ktoré spôsobilo škodu, je zjavne pod vplyvom alkoholu alebo inej návykovej látky.

V takomto prípade je vodič vozidla, resp. účastník dopravnej nehody povinný bezodkladne ohlásiť dopravnú nehodu polícii SR (158), počkať na mieste do príchodu Polície SR a ďalej postupovať podľa pokynov Polície SR.

8) **Vstup motorovým vozidlom.** Cez vrátnicu Sever a Juh môže vstupovať/vychádzať len vodič motorového vozidla. Ostatní spolucestujúci sú povinní vystúpiť z vozidla a vstúpiť/vyjsť z areálu spoločnosti cez turniket. Výnimky z tohto pravidla sú výslovne uvedené v texte smernice.

#### 9) **Povinnosti zástupcu dodávateľskej firmy.**

a) **Informovanie svojich pracovníkov- kontraktorov.** Zabezpečiť informovanosť pracovníkov vlastnej firmy, resp. pracovníkov subdodávateľa, ktorí budú vykonávať práce v areáli spoločnosti, o všetkých ustanoveniach uvedených v tejto Smernici č. 35 ako aj v Smernici č. 53 (Pravidlá pre pôsobenie externých organizácií), a zabezpečiť ich účasť na povinnom školení BOZP a PO v Conti pred vstupom do areálu.

b) **Povolenie na vstup.** Zabezpečiť pre svojich zamestnancov a subdodávateľov povolenie vstupu do areálu Conti pred výkonom dohodnutých prác, v spolupráci s kontaktnou osobou v Conti (ktorá si objednala dohodnuté práce). Zabrániť použitiu vystavenej IK iným pracovníkom ako tým, ktorému bola vystavená.

V prípade vydania IK kontraktor alebo IK temporary pre svojho zamestnanca, resp. pre zamestnanca subdodávateľa, uhradiť pri prevzatí IK v hotovosti manipulačný poplatok v súlade s príslušným sadzovníkom poplatkov/pokút, uvedeným v prílohe č.12.

Stratou alebo poškodením IK vzniká pre spoločnosť riziko spojené s možným zneužitím. V súvislosti s týmito skutočnosťami sa partnerská firma zaväzuje uhradiť zmluvnú pokutu v súlade s príslušným sadzovníkom poplatkov/pokút, uvedeným v prílohe č.12. Zmluvná pokuta bude uhradená v hotovosti pri prevzatí novej IK administratívne pracovníkovi SBS, ktorý vystaví príjmový pokladničný doklad.

c) **Ochrana majetku.** Zabezpečiť primeranú ochranu svojho hnutelného i nehnuteľného majetku, ako aj hnutelného a nehnuteľného majetku, ktorý bol v zmysle platnej zmluvy poskytnutý zo strany spoločnosti, pred poškodením alebo odcudzením.

d) **Označenie kontraktorov.** Počas nasadenia v areáli spoločnosti zabezpečiť pre kontraktorov pracovný odev tak, aby bolo možné vizuálne identifikovať názov dodávateľskej firmy (pracovné oblečenie s názvom firmy, resp. pracovná vesta s názvom firmy).

e) **Oznámenie o zmene pracovníkov alebo ukončení výkonu prác.** Neodkladne, najneskôr však do 3 kalendárnych dní, oznámiť ukončenie pracovného nasadenia zamestnanca dodávateľskej firmy / subdodávateľa v areáli spoločnosti a najneskôr do 7 dní od termínu ukončenia platnosti pridelenej IK túto vrátiť administratívne pracovníkovi SBS (č. dverí 31 v prízemí budovy AB 2). V prípade neodovzdania IK v uvedenej lehote bude účtovaná sankcia v súlade s príslušným sadzovníkom poplatkov/pokút, uvedeným v prílohe č.12.



- f) **Povinnosti pre zamestnanca dodávateľskej firmy - kontraktora.** **BOZP-** pred vstupom do areálu spoločnosti absolvovať školenie BOZP a PO a toto potvrdiť svojim podpisom v súlade so Smernicou č. 53 (Pravidlá pre pôsobenie externých organizácií).
- g) **Označenie.** Počas plnenia dohodnutej práce nosiť v areáli spoločnosti pracovné oblečenie s viditeľným označením názvu (loga) dodávateľskej firmy.

**POZOR! Za porušenie predpisov spoločnosti môže byť pracovníkovi dodávateľskej firmy alebo návšteve udelený zákaz vstupu do areálu spoločnosti!** Obzvlášť dôležité je zabrániť zneužitiu IK a vstupu neoprávnenej osoby do areálu, dodržiavať zákaz fajčenia mimo vyhradených priestorov, zákaz požívania alkoholu, omamných a psychotropných látok, fotografovania a robenie videa, vyvarovať sa krádežiam, poškodzovaniu majetku a násilnému, hrubému či agresívnemu správaniu.

## **4.2 Správa IK**

- 1) Správa IK kariet (ukladanie dát, fotografovanie osôb, tlačenie IK kariet) sa vykonáva v SW „Prime Nexus“. Oprávnenia na vstup do systému udeľuje Security manager (Group Security Department) na základe žiadosti Security managera Conti Púchov.
- 2) IK vydáva, spravuje, odoberá (bezodkladne po ukončení pracovného pomeru), archivuje a likviduje:
  - a) Úsek RLV Continental pre svojich zamestnancov
  - b) Úsek RLV CMTT pre zamestnancov CMTT.
  - c) Administrátor SBS pre zamestnancov dodávateľských firiem (kontraktorov) a návštevy.
- 3) Nakúp nových IK zabezpečuje odbor ESH na základe požiadavky Security managera.
- 4) **Prístupový systém Interflex.** Pre riadenie a správu prístupov osôb do areálu spoločnosti a určených priestorov/budov vnútri areálu sa používa prístupový systém Interflex. Na všetky vstupy/výstupy z areálu spoločnosti, ako aj určené vstupy vstupy/výstupy z určených budov sú inštalované snímače IK.
- 5) **Oprávnenia v systéme Interflex.** Oprávnenia na nastavovanie prístupových práv na snímače IK umiestnených v areáli Conti majú nasledovné osoby:
  - a) **Administrátor prístupového systému Interflex** - určený špecialista IT, Security manager – plný rozsah oprávnení. Určený špecialista IT vykonáva nastavenia prístupových práv pre osoby / skupiny osôb, vytvára „area profile“ a nastavuje režim jednotlivých snímačov IK na základe e-mailovej požiadavky Security managera.
  - b) **Lokálny administrátor pre Continental , lokálny administrátor pre CMTT** - nastavuje individuálne prístupové práva pre určenú skupinu zamestnancov spoločnosti na základe žiadosti vedúceho príslušného útvaru/oddelenia. Rovnakým spôsobom nastavuje prístupové práva aj pre zamestnancov Conti z iných závodov, ako aj prístupové práva pre špecifické skupiny návštevníkov (stážisti, študenti, fyzické osoby pracujúce na dohodu). Formulár žiadosti je uvedený v prílohe 18. Schválenie žiadosti zabezpečí lokálny administrátor cez aplikáciu e-Sign.
  - c) **Lokálny administrátor SBS** – nastavuje prístupové práva pre zamestnancov externých firiem (kontraktorov) na základe schválenej žiadosti o vstup, resp. schválenej žiadosti o rozšírenie prístupových práv (príloha č.1 a 4 Smernice). Zástupca externej firmy odovzdá vyplnené/podpísané tlačivo žiadosti (vrátane podpisu príslušného koordinátora Continental ) v kancelárii adminiek SBS v písomnej forme alebo v digitálnej forme na e-mail : daniela.machacova-Ext@conti.sk. Následne adminka SBS zadá potrebné podklady/informácie pre schválenie žiadosti v aplikácii e-Sign. V prípade zamestnancov skupiny Gimax môže zadať potrebné informácie /podklady pre schválenie žiadosti v aplikácii e-Sign aj určená pracovníčka personálneho útvaru Gimax.

- d) **Zodpovedná osoba za objekt/budovu** - určená osoba zodpovedná za schvaľovanie vstupov do objektu/budovy (prístupový systém Interflex). Zoznam zodpovedných osôb je uvedený v prílohe č.13. Zodpovedná osoba vykonáva kontrolu (min. 1x za rok) udelených prístupových práv pre osoby do daného objektu/budovy v prístupovom systéme Interflex. V prípade zistenia udelenia oprávnenia vstupu pre osoby, ktoré neboli schválené, resp. udelený vstup už nie je aktuálny, požiada e-mailom Security managera o zrušenie / úpravu príslušných oprávnení vstupov.

### 4.3 Vstup osôb

**Zodpovednosti za vydávanie, aktiváciu, ukončenie platnosti a archiváciu IK sú uvedené v tabuľke**

Zodpovednosti za vydávanie IK a kontrolu platnosti IK					
Typ IK	Držiteľia IK	Doba platnosti	Kontrola platnosti / prístupov v SW Interflex	Poznámka	Zodpovednosť
zamestnanecká IK	zamestnanec Conti Puchov	po dobu trvania pracovného pomeru	pri ukončení pracovného pomeru, resp. pri organizačnej zmene	bezplatne	RLZ
Kontraktor IK	zamestnanci dodávateľských firiem ak dĺžka pracovného nasadenia v areáli firmy je viac ako 3 mesiace	max. 1 rok	1 x za rok	vydanie IK 10 EUR, predĺženie platnosti 3 EUR	SM
Temporary IK	zamestnanci dodávateľských firiem ak dĺžka pracovného nasadenia v areáli firmy je menej ako 3 mesiace	max. 3 mesiace	po 3 mesiacoch	A) zjednodušené schvaľovanie koordinátorom Conti - len vstup do areálu cez turnikety ( 3 EUR/IK ) , B) pri žiadosti o poskytnutie prístupových práv nad rámec vstupu osôb do areálu štandardný schvaľovací postup a 5 EUR/IK	SM
	študenti (dualisti, stážisti, diplomanti,...)	max. 3 mesiace	po 3 mesiacoch	bezplatne , pokiaľ je vstup dlhšie ako 3 mesiace riešiť IK s fotkou ( zamestnanecká IK alebo kontraktors IK)	RLZ
	Zamestnanci, pracujúci pre Conti na dohodu, zamestnanci Conti z iných závodov	max. 3 mesiace	po 3 mesiacoch	bezplatne , pokiaľ je vstup dlhšie ako 3 mesiace riešiť IK s fotkou (zamestnanecká IK alebo kontraktors IK)	RLZ
	zamestnanci Conti (pri nástupe do zamestnania, pri strate IK)	max. 6 týždňov	po 6 týždňoch	bezplatne , rieši HR	RLZ
Visitor IK	Návštevníci	po dobu trvania návštevy, max.7 dní		bezplatne, pre viac-dňové visitor IK obmedzená doba vstupu od 6,00 hod. do 18,00 hod.	SM
Funkčná IK	Zamestnanci dodávateľských firiem (dlhodobé servisné zmluvy)	max.1 rok	1x za rok	"permanentní" kontraktori, hlavné pracovisko je v areáli Conti , štandardne možné použiť na platby v jedálni, prípadne vstup na parkovisko...	SM

#### 4.3.1 Zamestnanci Conti Púchov

##### 1) **Vystavenie IK.**

Pre vstup je zamestnanec Conti povinný použiť svoju IK, ktorú obdržal od zamestnávateľa. IK vydáva úsek RL'V zamestnancom Continental, CMTT, automaticky pri nástupe do zamestnania počas, resp. po absolvovaní vstupného školenia. Rozsah oprávnení vstupu je nastavený v súlade s pracovnou pozíciou zamestnanca.

##### 2) **Odovzdanie IK:** v posledný deň pracovnoprávneho vzťahu je zamestnanec povinný IK vrátiť príslušnému úseku RL'V.

##### 3) **Strata, krádež, poškodenie, resp. nefunkčnosť IK:** príslušný úsek RL'V zabezpečí vystavenie novej IK za poplatok v súlade so sadzovníkom poplatkov/pokút (príloha č. 12; v prípade nefunkčnosti IK bez zavinenia zamestnanca bezplatne). Poplatok za IK sa vykoná zrážkou zo mzdy (ak spoločnosť so zamestnancom uzavrela pre tento účel dohodu o zrážkach zo mzdy).

##### 4) **Rozšírenie prístupových práv.** Schvaľovací proces musí byť zdokumentovaný formou e-mailovej komunikácie a schválenia v aplikácii e-Sign:

- a) **Žiadosť.** Príslušný vedúci pracovník Continental, CMTT, požiadava o rozšírenie prístupových práv pre daného pracovníka lokálneho administrátora prístupových práv Interflex (PreContinental– Roman Rolinčin, e-mail: roman.rolincin@conti.sk, pre CMTT – Peter Bielik, e-mail: [peter.2.bielik@conti.sk](mailto:peter.2.bielik@conti.sk)). V e-mailovej žiadosti priloží podpísaný scan žiadosti podľa prílohy č. 18 tejto smernice.
- b) **Schválenie.** Poverený pracovník Úseku RLV – lokálny administrátor prístupového systému Interflex, zadá žiadosť na schválenie prostredníctvom e-Sign aplikácie zodpovedným osobám za jednotlivé objekty/budovy a po schválení nastaví rozšírené prístupové práva. Zoznam zodpovedných osôb za jednotlivé Objekty/ budovy je uvedený v prílohe č.13 tejto smernice.

#### **4.3.2 Zamestnanci Conti z iných závodov**

Postup schvaľovania je rovnaký ako pre zamestnancov Conti Púchov.

V prípade, že zamestnanec už má vydanú IK v systéme Interflex, po ukončení schvaľovacieho procesu nastaví lokálny administrátor prístupové práva formou rozšírenia prístupových práv na vydanú IK.

- 1) V prípade, že zamestnanec nemá vydanú IK v systéme Interflex, po ukončení schvaľovacieho procesu vydá lokálny administrátor zamestnancovi buď IK zamestnanca alebo temporary IK v závislosti od plánovanej dĺžky pobytu zamestnanca v areáli Conti Púchov

V prípade, že zamestnanec Conti navštevuje areál spoločnosti zriedka (jednorazové návštevy), vstupuje do areálu spoločnosti v režime ako visitor na základe vystavenej pred-registrácie,

- 2) **Špeciálny režim** vstupu pre definovaných členov **TOP manažmentu** Conti:

(Voľný vstup cez vrátnice, spolujazdci vo vozidle, bez kontroly batožinového priestoru vozidla pri odchode). Na základe e-mailového oznámenia konateľa spoločnosti Security managerovi. V oznámení je nutné uviesť meno a priezvisko, funkciu a fotografiu člena TOP manažmentu Conti, ak je v Conti sieti verejne dostupná. Security manager zabezpečí distribúciu zoznamu členov TOP managementu Conti na jednotlivé vrátnice.

#### **4.3.3 Zamestnanci dodávateľských firiem- kontraktori**

- 1) Za kontraktora sa považuje každá osoba, ktorá vykonáva v areáli spoločnosti manuálnu prácu alebo servis na základe zmluvy medzi spoločnosťou Continental a dodávateľskou firmou (vrátane ich subdodávateľov) Výnimku z tohto tvoria len vodiči kamiónov, ktorí zabezpečujú expedíciu pneumatík a dovoz surovín / materiál do areálu firmy. Tí vstupujú do areálu firmy v režime visitor -1-dňový vstup.
- 2) Kontraktorom je vydaná IK na základe schválenej žiadosti. Žiadosť podáva dodávateľská firma, s ktorou má spoločnosť Continental uzatvorenú zmluvu. Forma vydanéj IK (Temporary IK alebo kontraktor IK) závisí od plánovanej dĺžky pracovného nasadenia kontraktora v areáli firmy v súlade s tabuľkou uvedenou v bode 4.3. tejto smernice.
- 3) Prípady, kedy môžu kontraktori vstúpiť do areálu firmy v režime visitor sú uvedené v Smernici 53, bod 4.3.
  - a) **Postup vydávania IK pre kontraktorov.** Vzor tlačiva žiadosti je uvedený v prílohách tejto smernice  
príloha 1 - tlačivo žiadosti pre vstup osôb  
príloha 4 - tlačivo žiadosti pre vstup motorových vozidiel

- b) **Zástupca dodávateľskej firmy odovzdá vyplnenú/podpísanú žiadosť buď v papierovej forme v kancelárii adminiek SBS (prízemie AB 2, kancelária č. dverí 31) alebo v digitálnej forme zaslaním na e-mail: [daniela.machacova-Ext@conti.sk](mailto:daniela.machacova-Ext@conti.sk).**
- c) **Schvaľovanie.** Žiadosť v aplikácii e-Sign schvaľuje príslušný riaditeľ útvaru, ktorý si objednáva práce dodávateľskej firmy (prípadne poverený zástupca) a Security manager resp. vedúci odboru ESH. V prípade žiadosti o prístup do špecifických priestorov/budov nad rámec základného vstupu do areálu spoločnosti cez turnikety, žiadosť schvaľujú aj určené zodpovedné osoby za jednotlivé objekty/budovy, každý za svoju oblasť zodpovednosti v súlade s prílohou 13 a tejto smernice (súhlas na vstup + časový profil oprávnenia vstupu).  
Odporúčanie: Koordinátor Continental by si mal žiadosť o rozšírenie prístupových práv do špecifických budov dopredu odkomunikovať s príslušnou osobou zodpovednou za danú budovu (e-mail, Teams, telefonicky) a vydiskutovať prípadné rozdielne pohľady na potrebný rozsah prístupových práv ešte predtým, ako sa dá žiadosť do schvaľovacieho procesu cez e-Sign.
- d) Pre krátkodobé žiadosti o vstup (temporary IK na max. 3 mesiace) s minimálnym rozsahom prístupových práv (vstup osôb cez vrátnice do areálu firmy) je možné aj zrýchlené schvaľovanie – žiadosť schvaľuje príslušný koordinátor Conti a security manager.
- e) **Duplikát stratenej alebo poškodenej IK.** Pre jeho vystavenie stačí len odovzdať vyplnenú žiadosť za dodávateľskú firmu v kancelárii adminky SBS. Žiadosť schvaľuje príslušný koordinátor Conti a security manager.
- f) **Vyhotovenie IK a udelenie povolení.** Na základe schválenej žiadosti cez e-Sign vystaví adminka SBS novú IK, predĺži platnosť už vystavených IK, alebo rozšíri prístupové práva pre určené osoby. V prípade rozšírenia prístupových práv aj na vstup motorovým vozidlom, pracovníčka administratívy SBS vydá žiadateľovi taktiež kartičku vozidla (podľa prílohy č.7). Poplatok za vydanie IK je uvedený v prílohe č.12.

**Vydanie IK žiadateľovi je možné až vtedy, keď žiadateľ (kontraktor)- absolvuje povinné školenie BOZP a PO.**

#### **4.3.4 Návštevy**

Pre riadenie vstupu návštev do areáli Conti Púchov sa používa SW aplikácia - Visitor manažment systém od spoločnosti Interflex (VMSI).

##### **4.3.4.1 *Visitor manažment systém Interflex***

Každá návšteva vstupujúca do areálu Conti musí byť zaregistrovaná vo VMSI.

#### **1) Registrácia návštev**

Prebíha na vrátniciach (hlavná vrátnica, vrátnica Sever, vrátnica Juh, vrátnica EDC), resp. na Informáciách na prízemí AB1 pracovníkmi SBS. Každéj návšteve je počas registrácie vydaná IK visitor, ktorú návšteva použije na vstup/výstup do / z areálu Conti cez určené turnikety.

Pracovník SBS môže zaregistrovať len návštevy nachádzajúce sa v zozname pred-registrovaných návštev. Výnimku tvoria len nasledovné typy návštev:

- Dovoz surovín, zariadení, tovarov do skladu (centrálny príjem, investičný sklad) na základe dodacieho listu (kupujúci CMR, CMTT, CTS),
- Vstup vozidiel RZS, hasičov, Polície SR (nevydá sa IK visitor - zapisuje sa do knihy návštev),

- Neohlásený vstup osôb zo štátnych kontrolných orgánov.

## **2) Pred-registrácia návštevy**

- Používa sa pre plánované návštevy.
- Možno ju vykonať najskôr 2 týždne pred dátumom návštevy.
- Žiadateľom o pred-registráciu môže byť len osoba s prideleným oprávnením vo VMSI, t.j. vybraní zamestnanci Conti z jednotlivých útvarov a zástupcovia vybraných partnerských firiem Conti.
- Pozývajúci – vedúci oddelení a vybraní pracovníci odborných útvarov, za ktorými prichádza návšteva, a ktorí majú oprávnenie zrušiť pred-registráciu svojej návštevy.
- Maximálny čas trvania návštevy je 7 dní. Žiadateľ zodpovedá za určenie dĺžky trvania návštevy len na dobu potrebnú k splneniu účelu návštevy. **V prípade viac-dňových návštev je doba trvania návštev v jednotlivých dňoch ohraničená na čas od 6,00 do 18,00 hod.**
- vstup návštevy s vozidlom do areálu možno plánovať len v nevyhnutných prípadoch - pre návštevy je štandardne určené parkovisko visitor pred AB1. V prípade pochybností/neistoty konzultujte potrebu so svojim nadriadeným. Viac informácií o podmienkach vstupu návštevy s motorovým vozidlom do areálu Conti je uvedených v článku 4.4.
- V prípade, že firma návštevníka nie je uvedená v zozname firiem, je potrebné kontaktovať adminky SBS (kl. 3203, e-mail: securitas.ag@conti.sk), ktoré firmu doplnia do zoznamu firiem.

## **3) Schvaľovanie návštev**

- Pred-registrácia návštevy vystavená žiadateľom/ je automaticky schválená pokiaľ vedúci pracovník Conti, uvedený ako pozývajúci danú pred-registráciu návštevy nezruší.
- Vedúci pracovníci Conti majú možnosť kontroly pred-registrácie návštev, v ktorých sú uvedení ako pozývajúci, prostredníctvom automaticky zaslaného info-mailu z adresy „[visitor\\_approval@conti.sk](mailto:visitor_approval@conti.sk)“, kde sú uvedené základné informácie o plánovanej návšteve (osoba, firma, termín návštevy, dôvod návštevy).
- V prípade, že pozývajúci nesúhlasí s plánovanou návštevou, je nutné danú pred-registráciu návštevy zrušiť v systéme VMSI (link do systému je uvedený v zaslanom info-maily). Pokiaľ z technických alebo iných dôvodov nemôže pozývajúci pred-registráciu návštevy zrušiť, je nutné o tomto informovať Security managera v najkratšom možnom termíne.
- Žiadateľ, ktorý vystavuje pred-registráciu návštevy je plne zodpovedný za informácie vkladané do VMSI. Je taktiež zodpovedný za dodržiavanie správnych postupov pri vystavovaní pred-registrácie návštevy, aby nedochádzalo k viac násobnému zavedeniu rovnakého návštevníka do VMSI.
- Špeciálne sa zakazuje zavádzať ako nového návštevníka osobu, ktorá už existuje v zozname návštevníkov a má v poznámke uvedené, že je zaradená na ZNO a preto nemôže byť vystavená pred-registrácia. V takýchto prípadoch (napr. dve rôzne osoby s rovnakým menom a priezviskom) je žiadateľ povinný kontaktovať Security managera a upresniť si, či sa jedná o osobu zaradenú na ZNO.

## **4) Ukončenie návštevy (od-registrácia)**

- Na odchod z areálu Conti môžu návštevy použiť len turnikety s umiestneným hлтаčom IK. Návšteva vloží svoju IK visitor do hлтаča kariet pri každom odchode z areálu Conti.
- V prípade viacdňových vstupov nie je počet vstupov/výstupov návštevníka limitovaný okrem posledného dňa platnosti IK visitor, kedy je možný len jeden vstup/výstup. V tento deň hлтаč kariet IK visitor zadrží v zásobníku a automaticky od - registruje návštevu z VMSI.
- V prípade, že návštevník ukončí návštevu skôr, ako je doba platnosti IK visitor, pri poslednom odchode z areálu Conti odovzdá IK pracovníkovi SBS na vrátnici, ktorý vykoná od - registráciu návštevy v VMSI.

#### **4.3.4.2 Sklad pneumatík (distribučné centrum Púchov a Dubnica)**

##### **1) Vodiči kamiónov – expedícia pneu**

- Všetci vodiči kamiónov vstupujúci do skladu pneu z dôvodu exportu/importu pneumatík sú registrovaní vo visitor systéme LuxDoor .
- Pracovník SBS (dispečer tovaru) počas registrácie vodiča do systému LuxDoor dôkladne skontroluje 2 doklady totožnosti vodiča (občiansky preukaz, resp. pas a vodičský preukaz), a taktiež doklady od vozidla a prívesu (technický preukaz). Počas prvej registrácie (nový vodič) taktiež vykoná odfotoграфovanie tváre vodiča (fotografia vodiča pripojená k dátam o vodičovi v systéme LuxDoor) a predloží na podpis vodičovi tlačivo - informácia o spracovaní osobných údajov.
- V prípade zistenia akejkoľvek nehody týkajúcej sa dokladov totožnosti vodiča alebo nesúlady ŠPZ vozidla/prívesu ďalej postupuje podľa režimu uvedeného v prílohe č.14. Výnimku z tohto režimu predstavujú len expedície pneu na parite FCA, kedy je možné akceptovať kópie technického dokladu od návesu a doplniť chýbajúcu ŠPZ vozidla v SAP aplikácii priamo pri registrácii vodiča na pracovisku SBS.

##### **2) Ostatné návštevy v sklade pneu vstupujú do priestoru skladu v štandardnom visitor režime podľa bodu 4.3.4.1. tejto smernice.**

Pracovník SBS na vrátnici zaeviduje návštevu v systéme Interflex a telefonicky informuje navštívenú osobu o návšteve. Navštívená osoba si vyzdvihne návštevu na vrátnici skladu a zabezpečí doprovod návštevy počas celého pobytu návštevy v priestoroch skladu.

#### **4.3.5 Zoznam nežiadúcich osôb (ZNO) so zákazom vstupu do areálu spoločnosti**

##### **1) Dôvody zaradenia na ZNO**

- a) Hrubé porušenie pravidiel upravených príslušnými internými predpismi (najmä smernica č. 53, smernica č. 35, DDP a pod.), resp. viacnásobné menej závažné porušenie zo strany zamestnanca partnerskej firmy alebo návštevníka firmy (neplatí pre zamestnancov Conti). Príklady porušení spolu s dĺžkou zákazu sú uvedené v prílohe č. 17. V prípade zaradenia na ZNO bude kontaktnej osobe dotknutej dodávateľskej firmy zaslané „Oznámenie o uložení sankcie“.
- b) Objektívne dokázané neodovzdanie IK v súlade s touto smernicou alebo neuhradenie poplatku alebo pokuty za IK;
- c) Ukončenie pracovného pomeru so zamestnancom s dôvodu závažného porušenie pracovnej disciplíny, alebo z iného dôvodu (príp. bez uvedenia dôvodu), ak zároveň bolo u zamestnanca zistené závažne porušenie pracovnej disciplíny v období cca 2 mesiace pred ukončením pracovného pomeru;
- d) Ohrozenie alebo poškodenie dobrého mena spoločnosti;
- e) Zistené nekalé obchodné praktiky dodávateľských firiem (do zoznamu budú zaradené zodpovedné osoby - manažment / konatelia).

##### **2) Zásady pre ukladanie trestu zaradenia na ZNO:**

- a) **Princíp primeranosti** – dĺžka zákazu vstupu je primeraná závažnosti porušenia, resp. závažnosti ohrozenia ekonomických záujmov spoločnosti (najmä zistené nekalé obchodné praktiky, resp. poškodenie dobrého mena spoločnosti).
- b) **Princíp nediskriminácie** – dĺžka zákazu vstupu nesmie byť ovplyvnená na základe príslušnosti danej osoby k určitej etnickej skupine, národnosti, pohlaviu, politickej alebo náboženskej príslušnosti, atď.

- c) **Princíp „3x a dost“** – v prípade viacnásobného (aspoň tri krát) málo závažného porušenia interných predpisov nasleduje zákaz vstupu, ak nie je uvedené inak.
- d) **Individuálne posúdenie** jednotlivých prípadov porušenia s uplatnením sankcie zákazu vstupu, s ohľadom na okolnosti daného prípadu.
- e) **Možnosť odvolania:** Konečné rozhodnutie v sporných prípadoch uplatnenia sankcie zákazu vstupu osoby do areálu spoločnosti je v kompetencii konateľov spoločnosti (vždy iná osoba od tej, čo sankciu udelila). Odvolanie nemá odkladné účinky.
- f) **Princíp transparentnosti:** dotknutá osoba aj dotknutá partnerská firma sú riadne informované o zaradení dotknutej osoby na ZNO, a informácia pre dotknuté osoby je zverejnená aj na hlavnej vrátnici.
- g) **Právo namietať:** dotknutá osoba má právo namietať voči spracúvaniu jej osobných údajov z dôvodov vyplývajúcich z jej konkrétnej situácie, podľa čl. 21 GDPR. O námietke v Conti rozhoduje koordinátor pre ochranu osobných údajov.
- 3) Zaradenie osoby na ZNO a určenie trvania je v kompetencii:
- Vedúci odboru ESH - v prípade porušenia Smernice č. 53, DPP alebo iných pravidiel BOZP a PO (mimo zamestnancov Conti),
  - Security manager – v prípade porušenia Smernice č. 35 alebo DPP (mimo zamestnancov Conti),
  - Konatelia spoločnosti – v prípadoch ohrozenia alebo poškodenia dobrého mena spoločnosti, nekalých obchodných praktík, alebo zaradenia na ZNO v súvislosti s ukončením pracovného pomeru so zamestnancom Conti,
  - V prípade neodovzdania visitor IK návštevníkom pri odchode z areálu Conti automatické zaradenie na ZNO do doby vrátenia visitor IK, resp. uhradenia sankcie v súlade s Prílohou č.12.
- 4) Vyradenie osoby zo ZNO:
- Automaticky max. do 1 mesiaca po uplynutí určenej doby zaradenia na ZNO, alebo
  - pred uplynutím doby zaradenia na základe rozhodnutia konateľa spoločnosti, alebo
  - pred uplynutím doby zaradenia na základe vyhovenia námietke dotknutej osoby podľa článku 21 GDPR, alebo na základe inej žiadosti dotknutej osoby, alebo
  - automaticky po uhradení poplatku za neodovzdanú visitor IK, resp. vrátení visitor IK.
- 5) Osoba zaradená na ZNO má zákaz vstupu do areálu spoločnosti. Nemôže jej byť vydaná temporary IK, resp. IK kontraktor, ani visitor IK (osoba má vo VMSI status „black list-áno“).
- 6) Organizačné opatrenia pre prácu so ZNO:
- ZNO spravuje Security manager v obmedzenej verzii ako zdieľaný adresár (O:), s prístupom len na základe povolenia (rozsah údajov: identifikácia osoby, doba trvania zákazu, kto udelil zákaz). K úplnému ZNO má zriadený prístup len Security manager (obsahuje aj dôvod zaradenia, podklady k porušeniu bezpečnostných predpisov).
  - Prístupové práva pre nahliadanie do zdieľaného adresára ZNO majú adminky SBS (pre vystavovanie temporary, kontraktor a visitor IK), vedúci odboru ESH, konatelia spoločnosti a pracovníci SBS na vrátniciach.

#### **4.4 Vstup / výstup motorových vozidiel do / z areálu spoločnosti**

Všetci vodiči sú povinní pri vstupe do areálu spoločnosti si zaregistrovať vlastný materiál / náradie / zariadenia, ktoré si privádzajú v motorovom vozidle na určenom tlačive (príloha č. 11 - Zoznam DHM a HIM) a tieto tlačivá predložiť pracovníkovi SBS na kontrolu na vrátnici pri vstupe aj výstupe.

#### **4.4.1 Zamestnanci Conti: Vstup / výstup a parkovanie vozidiel v areáli**

- 1) Parkovanie v areáli závodu je povolené pre vybraných zamestnancov:
  - a) na základe organizačnej úrovne (konatelia spoločnosti, riaditelia divízií, vedúci prevádzok, vedúci odborov, vedúci oddelení a zamestnanci s pridelenými referentskými vozidlami.
  - b) mimo organizačnej úrovne, ako poskytnutý benefit vybraným zamestnancom.
- 2) Zoznam zamestnancov oprávnených vstupovať do areálu spoločnosti za účelom parkovať na vyznačených vnútorných parkoviskách počas výkonu práce je schválený v Continental úsekom RL'V, v CMTT príslušným riaditeľom divízie, pričom rozdelenie počtu je spravidla aktualizované 1x ročne oddelením IE a schvaľované riaditeľom závodu CMTT. Za vedenie a aktualizáciu databázy zamestnancov Conti s oprávnením vstupu do areálu firmy zodpovedá úsek RL'Z Continental. Pri každej aktualizácii zoznamu poskytne informáciu security managerovi, ktorý zabezpečí informovanie pracovníkov SBS na vrátniciach.
- 3) Každému oprávnenému zamestnancovi je vystavená kartička pre označenie vozidla. Konateľom a riaditeľom divízií sú pridelené zelené kartičky, strednému manažmentu a oprávneným osobám sú vydané oranžové kartičky, sivé kartičky sú vydané pre pracovníkov, ktorí môžu vstupovať do areálu v oprávnených prípadoch v sobotu, nedeľu, vo sviatok celodenne a v pracovné dni na poobednú a nočnú a majú povolený vstup riaditeľom divízie z dôvodu zabezpečenia výroby z naliehavých prevádzkových dôvodov.
- 4) Vodič je povinný umiestniť kartičku vo vozidle na viditeľnom mieste (za predným sklom). Vstup automobilom cez vrátnicu je povolený jednej oprávnenej osobe (vodičovi), ostatní prechádzajú pešo cez zamestnanecké turnikety.
- 5) Vodič je povinný pri odchode z areálu firmy bez vyzvania otvoriť kufr vozidla a umožniť pracovníkovi SBS vykonať kontrolu vozidla (okrem konateľov a riaditeľov divízií).
- 6) Správu zoznamu zamestnancov Continental a CMTT s právom parkovať v areáli spoločnosti, resp. na vyhradenom manažérskom parkovisku s ŠPZ vozidiel zabezpečuje úsek RL'V Continental- aktualizácia zoznamu, vydávanie kartičiek vozidla (AB 1, č. dverí 206, klapka 2602).
- 7) Osoby poverené spoločnosťou Continental a CMTT sú oprávnené kontrolovať dodržiavanie pravidiel. V prípade priestupku bude zamestnanec upozornený e-mailom s kópiou na príslušného nadriadeného, za druhý priestupok mu bude parkovacie miesto v areáli odobraté. Dotyčný zamestnanec stráca taktiež nárok na pridelenie parkovacieho miesta na vonkajších riadených parkoviskách pre manažment. Oprávnenia parkovať na vonkajšom riadenom parkovisku určujú príslušní riaditelia divízií v súlade s počtom pridelených parkovacích miest. Na parkovanie na vonkajšom riadenom parkovisku sú vydané biele identifikačné kartičky, ktoré je zamestnanec povinný umiestniť vo vozidle na viditeľnom mieste. Taktiež je týmto zamestnancom pridelené (zapožičané) diaľkové ovládanie k príslušným automatickým rampám parkoviska. Prípadná strata, alebo poškodenie prideleného ovládača je spolplatnená vo výške obstarávacích nákladov.
- 8) Parkovanie je možné len na určených parkovacích miestach podľa parkovacej karty. V areáli nie je možné parkovať na mieste vyznačenom evidenčným číslom iného vozidla.
- 9) Parkovanie na miestach označených ako parkoviská pre návštevy je možné len návštevám, pričom označenie VIP parkovisko je možné obsadiť výhradne po konzultácii s príslušným pracovníkom, resp. riaditeľom.
- 10) Zmenu informačných tabuliek pri parkovacích miestach zabezpečuje na požiadanie určeného pracovníka úseku RL'Z Continental Oddelenie Servis nevýrobného majetku
- 11) Vzor parkovacích kariet je uvedený v prílohe č.4.



#### **4.4.2 Zamestnanci dodávateľských firiem: Vstup / výstup a parkovanie vozidiel v areáli**

##### **4.4.2.1 Základné pravidlá**

**1) Zakazuje sa:**

- a) Vjazd so súkromnými vozidlami fyzických osôb.
  - b) Vjazd vozidlám osobnej taxislužby s výnimkou návštev TOP manažmentu.
  - c) Parkovať na parkoviskách pre osobné vozidlá vozidlám, ktoré nie sú určené na prepravu osôb a nie sú kvalifikované ako osobné vozidlá.
  - d) Parkovať na vyhradených parkovacích miestach pre manažment spoločnosti.
  - e) Odstaviť kamióny, návesy / prívesy v areáli spoločnosti počas soboty, nedele a sviatkov a v pracovných dňoch v čase od 22,00 do 06,00 hod. bez súhlasu Security manažera, resp. veliteľa ochrany objektu (VOO).
- 2) Režim vstupu vozidiel kuriérskych firiem je upravený samostatným dokumentom, s ktorým sa oboznamujú kuriéri pri prvom vstupe do areálu firmy.
- 3) **Registrácia - vstup.** Vodiči motorových vozidiel sú povinní k registrácii pri vjazde i zastaviť vozidlo v odstavnom jazdnom pruhu a na vrátnici predložiť pracovníkovi SBS doklady, ktoré oprávňujú na vjazd motorového vozidla do areálu spoločnosti. V prípade dovozu vlastného náradia /zariadenia je vodič povinný uviesť tieto v tlačive Zoznam DHM a HIM dodávateľskej organizácie ( príloha č.11). Pracovník SBS skontroluje vyplnený dokument a potvrdí správnosť svojim podpisom + pečiatkou „ Prešlo vrátnicou“
- 4) **Priepustka na majetok.** Vodič externej firmy, ktorý vyváža z areálu spoločnosti vlastný materiál (nespotrebovaný materiál, resp. vlastný odpad) alebo majetok spoločnosti Continental, je povinný vyplniť elektronickú priepustku v súlade so Smernicou č. 7. (Elektronická priepustka na majetok). Priepustku skontroluje a potvrdí pracovník SBS na vrátnici.
- 5) **Kontrola pri výjazde.** Pri výjazde je vodič povinný bez vyzvania otvoriť batožinový / ložný priestor vozidla a počkať na vykonanie vizuálnej kontroly pracovníkom SBS, príp. na požiadanie taktiež otvoriť ostatné časti vozidla a strpieť ich kontrolu.
- 6) **Váženie vozidiel.** Režimu váženia pri vstupe a výstupe z areálu spoločnosti podliehajú všetky motorové vozidlá, ktoré vykonávajú odvoz odpadov a nákladné vozidlá dovážajúce suroviny podľa špecifikácie určenej vedúcim odborom ESH resp.riaditeľom divízie nákupu. Na požiadanie pracovníka SBS je každý vodič povinný vykonať váženie motorového vozidla.
- 7) **Pravidlá cestnej premávky.** Vodiči sú povinní dodržiavať pravidlá cestnej premávky (zvislé aj vodorovné dopravné značenie) na cestných komunikáciách v areáli firmy. V prípade porušenia pravidiel cestnej premávky bude udelená pokuta v súlade so Smernicou č. 53 (Pravidlá pre pôsobenie externých organizácií). V prípade opakovaného (dvoj - a viacnásobného) porušenia pravidiel cestnej premávky bude vodičovi odobraté povolenie vstupu s motorovým vozidlom.
- 8) **Dopravno-prevádzkový poriadok areálu.** Ostatné pravidlá pre pohyb vozidiel sú upravené v predpise „Dopravno-prevádzkový poriadok areálu Continental Púchov pre dodávateľov a návštevy“, ktorý je k dispozícii na každom vstupe do firmy.

##### **4.4.2.2 Dlhodobý vstup vozidiel zamestnancov partnerských firiem**

- 1) Zamestnancom dodávateľských firiem je umožnený vstup do areálu spoločnosti na základe schválenej žiadosti (príloha č. 4) formou rozšírenia prístupových práv na snímače IK umiestnených na cestných pruhoch na vrátnici Sever a vrátnici Juh.

- 2) V prípade schválenia žiadosti je vydaná kartička vozidla (príloha č. 7), ktorú musí byť viditeľne umiestnená za predným sklom motorového vozidla po celý čas počas prítomnosti vozidla v areáli spoločnosti.
- 3) Povolenie vstupu motorovým vozidlom je spoplatnené v súlade s prílohou č. 12.
- 4) **Pravidlá pre schválenie vstupu motorovým vozidlom.** Podmienkou je uzatvorená zmluva medzi spoločnosťou a dodávateľskou firmou, kde doba realizácie zmluvy je dlhšia ako 1 mesiac. Akceptované dôvody pre schválenie vstupu motorovým vozidlom:
  - a) Kontrolná činnosť manažéra / koordinátora dodávateľskej firmy, vyžaduje sa trvalá resp. častá (min. 2 x týždenne) prítomnosť v areáli spoločnosti (prihliada sa na počet pracovníkov, rozsah prác, frekvenciu činnosti).
  - b) Operatívny transport materiálu na realizáciu zákazky.
  - c) Operatívne nasadenie stavebných vozidiel po dobu dlhšiu ako 30 dní.
  - d) Technologické vozidlá partnerských firiem, ktoré sídlia v areáli spoločnosti a z titulu svojej práce musia prechádzať cez vrátnice.
  - e) Vybraté technologické / servisné vozidlá partnerskej firmy, ktoré často vstupujú do areálu spoločnosti za účelom plnenia dohodnutých prác.
- 5) **Doba trvania povolenia vstupu:**
  - a) Maximálne na dobu trvania platnosti IK vodiča motorového vozidla
  - b) V prípade zistenia zjavného nesúladu medzi skutočnosťou a akceptovanými dôvodmi na udelenie vstupu motorového vozidla môže spoločnosť jednostranne ukončiť platnosť schváleného vstupu motorového vozidla. Na objektívne zistenie pohybu motorového vozidla sa využijú dáta z inštalovaného systému čítania ŠPZ vozidiel.

#### **4.4.2.3 Krátkodobý vstup vozidiel**

- 1) Plánovanie/schvaľovanie vstupov vozidiel sa realizuje v SW aplikácii VMSI rovnako ako vstup osôb (bod 4.3.3).
- 2) Vyslovene sa zakazuje používať vstup vozidiel za účelom dovozu kontraktorov na pracovisko.
- 3) Krátkodobý vjazd vozidla sa použije aj v prípade návštevy manažmentu spoločnosti, ktorá vstupuje do areálu spoločnosti motorovým vozidlom.
- 4) Schvaľovateľ vstupu je zodpovedný za kontrolu oprávnenosti vstupu motorového vozidla do areálu spoločnosti.

#### **4.4.2.4 Špeciálny režim vstupov**

- 1) Dovoz surovín a materiálov do areálu spoločnosti sa riadi podľa režimu, schváleného riaditeľom divízie nákupu.
- 2) Dovoz tovaru na dodací list – nie je potrebná predregistrácia vodiča (kuriéra) vo VMSI v prípade, že prijímateľom tovaru je spoločnosť Continental a tovar je dovážaný na Centrálny príjem, resp. do investičného skladu spoločnosti. Pracovník SBS vykoná registráciu jednorazovej návštevy na základe dodacieho listu. Vstup do areálu je podmienený tým, že vodič (kuriér) sa oboznámi s pravidlami BOZP a PO v súlade so Smernicou č. 53 a taktiež z Usmernením security managera – režimom vstupu/výstupu kuriérov do/z areálu firmy a toto potvrdí svojim podpisom.
- 3) Vstup technologických vozidiel vybratých servisných firiem (napr. vývoz komunálneho odpadu, telekomunikačné služby. Vedúci útvaru Podporné služby poskytne Security managerovi schválený zoznam vodičov a vozidiel danej servisnej firmy platný na daný kalendárny rok. Súčasťou zoznamu je príloha - písomné potvrdenie vodičov o oboznámení sa s pravidlami BOZP a PO v súlade so Smernicou

č. 53 (Pravidlá pre pôsobenie externých organizácií). Vodičom a vozidlám uvedeným v zozname bude umožnený jednorazový vstup do areálu spoločnosti po kontrole totožnosti a registrácii návštevy pracovníkom SBS na vrátnici.

- 4) Operatívne nasadenie stavebných vozidiel pri významných investičných akciách. Vedúci investičného útvaru spoločnosti písomne požiadava Security managera o uplatnenie tohto špeciálneho režimu vstupu, pričom v žiadosti bude uvedené názov partnerskej firmy, meno zodpovednej osoby partnerskej firmy (stavby vedúci), miesto stavebných / investičných prac v areáli firmy a čas, počas ktorého bude uplatnený špeciálny režim vstupov. Zodpovedná osoba partnerskej firmy je následne oprávnená telefonicky kontaktovať pracovisko SBS na vrátnici Juh (tel. 042 461 2982 – nahrávaný telefón), kde uvedie meno vodiča a ŠPZ vozidla, ktoré má vstúpiť do areálu spoločnosti a plánovanú frekvenciu vstupov / výstupov vozidla v areáli. Vodičom a vozidlám uvedeným v telefonáte bude umožnený vstup do areálu spoločnosti po kontrole totožnosti a registrácii návštevy pracovníkom SBS na vrátnici pri prvom vstupe. Vstup do areálu je podmienený tým, že vodič sa oboznámi pred prvým vstupom s pravidlami BOZP a PO v súlade so Smernicou č. 53 (Pravidlá pre pôsobenie externých organizácií), a toto potvrdí svojim podpisom.
- 5) Vstup pre vozidlá a zamestnancov SBS, ktorí zabezpečujú dotácie alebo ochranu bankomatov v areáli spoločnosti. Vedúci odboru Financie poskytne Security managerovi schválený zoznam vodičov a vozidiel bezpečnostnej agentúry platný na daný kalendárny rok. Súčasťou zoznamu je príloha - písomné potvrdenie vodičov o oboznámení sa s pravidlami BOZP a PO v súlade so Smernicou č. 53 (Pravidlá pre pôsobenie externých organizácií). Vodičom a vozidlám uvedeným v zozname bude umožnený jednorazový vstup do areálu spoločnosti po kontrole totožnosti a registrácii návštevy pracovníkom SBS na vrátnici.

#### **4.5 Vrátnice pre vstup do areálu spoločnosti**

Pre vstup / výstup do / z areálu spoločnosti je možné použiť nasledovné vrátnice:

##### **4.5.1 Vrátnica Juh**

- 1) Vrátnica Juh (súradnice N49.10147, E18.32143) slúži na prejazd nákladných vozidiel a stavebných mechanizmov do areálu spoločnosti a taktiež pre vstup osôb. V osobitých prípadoch a v čase mimo prevádzky vrátnice Sever (v pracovných dňoch od 22,00 do 06,00 hod., cez víkend a štátne sviatky) slúži aj na prejazd osobných a dodávkových vozidiel.
- 2) Doba prevádzky : nepretržite 24 hodín denne, 7 dní v týždni.

##### **4.5.2 Vrátnica Sever**

- 1) Vrátnica Sever (súradnice N49.10562, E18.31898) slúži na prejazd osobných a ľahkých nákladných motorových vozidiel a špeciálnych vozidiel (hasičská technika, záchranná služba a pod.) do objektu a z objektu spoločnosti.
- 2) Doba prevádzky: v pracovných dňoch v čase od 05,45 hod. do 21,45 hod.
- 3) Vrátnica Sever nie je určená na prechod osôb a slúži na prejazd motorových vozidiel s vodičom. Spolujazdci sú povinní vystúpiť z motorového vozidla a prejsť do / z areálu spoločnosti cez hlavnú vrátnicu, resp. cez vstup pre návštevy. Prechod spolujazdcov v motorovom vozidle je možný len v nasledovných prípadoch:

- a) Návšteva TOP manažmentu spoločnosti (žiadosť o vstup vystavená sekretariátom riaditeľa závodu CMR, resp. CMTT).
- b) Vstup / výstup vozidiel záchranej zdravotnej služby, HaZZ, závodných hasičských vozidiel, vozidiel Polície SR.

#### **4.5.3 Hlavná vrátnica**

- 1) Hlavná vrátnica (súradnice N49.10576, E18.31759) slúži na vstup / výstup zamestnancov spoločnosti a zamestnancov partnerských spoločností do / z areálu spoločnosti a výstup návštev po 14,30 hod.
- 2) Doba prevádzky: nepretržite 24 hodín denne, 7 dní v týždni.

#### **4.5.4 Vstup pre návštevy - vstupná hala administratívnej budovy AB 1**

- 1) Vstupná hala administratívnej budovy (súradnice N49.10574, E18.31767) slúži na vstup a výstup návštev v pracovných dňoch v dobe od 06,00 hod. do 14,30 hod.
- 2) **Vstup cez Informácie je určený pre návštevy.** Postup pre vstup:
  - a) Pracovník Conti, ktorý zabezpečuje vstup návštevy, je zodpovedný za vloženie dát o plánovanej návšteve do SW aplikácie „Visitor management systém Interflex“ (VMSI).
  - b) Pracovníčka SBS na Informáciách vyhľadá návštevníka v zozname pred-registrovaných návštev, overí jeho totožnosť, zaregistruje návštevníka do VSI a vydá mu visitor IK.
  - c) V prípade neplánovaných návštev (napr. neohlásený vstup kontrolných orgánov štátnej správy) pracovník SBS telefonicky najskôr informuje príslušného vedúceho pracovníka spoločnosti o návšteve, následne overí totožnosť návštevníka, vykoná registráciu návštevníka a vydá visitor IK.
  - d) V prípade, že sa rokovanie s návštevou uskutoční mimo rokovacích priestorov vstupnej haly AB 1, navštívený pracovník zabezpečí doprovod návštevy počas celého pobytu návštevy v areáli spoločnosti.
  - e) V prípade organizovania exkurzií do areáli spoločnosti zodpovedný vedúci útvaru, ktorý organizuje exkurziu, zašle žiadosť o schválenie exkurzie na riaditeľa RLZ. Žiadosť musí obsahovať menný zoznam osôb s uvedením času a miesta exkurzie a zodpovednú osobu za sprevádzanie exkurzie počas pobytu v areáli spoločnosti. Schválenú žiadosť odovzdá pracovníkovi SBS na Informáciách.
  - f) Návštevník môže použiť po dobu trvania návštevy určené parkovisko Visitor.

#### **4.5.5 Vrátnica Železničná vlečka**

- 1) Vrátnica Železničná (súradnice N 49.10501, E18.32347) vlečka slúži na vstup a výstup koľajových vozidiel do / z areálu spoločnosti. Vrátnica slúži v tzv. bez obslužnom režime s diaľkovým ovládaním posunu brán. Pracovníci spoločnosti ZSSK Cargo informujú vopred veliteľa zmeny SBS o plánovanom vstupe železničných dopravných prostriedkov s cieľom otvorenia brány na železničnej vlečke. Počas výkonu posunu je brána železničnej vlečky otvorená. Po realizácii posunu bezodkladne informujú veliteľa zmeny SBS s požiadavkou na zatvorenie brány. Pracovníci ZSSK Cargo sú povinní na požiadanie spolupracovať s pracovníkmi SBS pri kontrole železničných dopravných prostriedkov. Doba prevádzky : nepretržite 24 hodín denne, 7 dní v týždni.

#### **4.5.6 Bez obslužná vrátnica – turniket pri budove TCP**

- 1) Bezobslužná vrátnica – turniket pri budove TCP (súradnice 49°06'24.6"N 18°18'53.7"E) slúži pre vstup / výstup definovaných skupín pracovníkov Conti. Bez obslužnú vrátnicu je zakázané použiť na vstup / výstup do / z areálu Conti s materiálom / zariadením, ktoré prechádza cez vrátnicu v priepustkovom režime podľa RON č. 7 - Elektronická priepustka na majetok. Doba prevádzky: Pondelok – Piatok od 5,30 do 18,00 hod.

#### **4.5.7 Vrátnica Distribučné Centrum Púchov**

- 1) Vrátnica Distribučné Centrum Púchov (súradnice 49°05'54.0"N 18°19'10.5"E) slúži pre vstup/výstup zamestnancov spoločnosti, zamestnancov poskytovateľa skladových a expedičných služieb a návštev do skladu pneu.
- 2) Doba prevádzky: nepretržite 24 hodín denne, 7 dní v týždni.

### **4.6 Kľúčový režim v areáli spoločnosti**

#### **4.6.1 Základné pravidlá**

##### **1) Princíp univerzálneho kľúča.**

V areáli spoločnosti je preferovaný systém univerzálneho kľúča s požadovanou triedou bezpečnosti kľúča min. 3 (podľa STN EN 1627 2011). Divízia PE je zodpovedná za implementáciu princípu univerzálneho kľúča pri výstavbe nových budov v areáli spoločnosti. Taktiež v prípade rekonštrukcie staršej budovy spojenej s výmenou dverí divízia PE zabezpečí inštaláciu univerzálneho kľúča.

- 2) Všetky certifikáty a identifikačné karty, potrebné na vytvorenie kópie univerzálneho kľúča, sú uchovávané na Oddelení správy nevýrobného majetku, ktorý zároveň vedie písomnú evidenciu o všetkých vyrobených kópiách univerzálneho kľúča. **Zhotovovať neriadené kópie kľúčov je zakázané.** Kópie kľúčov môže zhotovovať na základe požiadavky Oddelenie správy nevýrobného majetku (univerzálne kľúče s IK kartou kľúča). V prípade starších kľúčov (nie univerzálne kľúče bez IK karty kľúča) zabezpečuje zhotovenie kópií kľúčov príslušná zodpovedná osoba za zverené priestory / budovy (podľa prílohy č. 13), ktorá si vedie o zhotovení kópií kľúčov záznamy.

- 3) **Pri rozviazaní pracovného pomeru** alebo zmene pracovného miesta je pracovník spoločnosti povinný odovzdať všetky obdržané kľúče (od kancelárie / skladu / výrobného priestoru atď.) svojmu nadriadenému pracovníkovi.

- 4) **V prípade straty**, resp. krádeže kľúča je pracovník spoločnosti povinný túto skutočnosť okamžite, ako je to možné, nahlásiť svojmu nadriadenému. Príslušný vedúci pracovník, zodpovedný za kľúčový režim v danej budove, zabezpečí výmenu zámku na všetkých dverách, kde sa používal ukradnutý / stratený kľúč.

##### **5) Rozdelenie kľúčov**

Všeobecne kľúče používané v areáli spoločnosti rozdeľujeme na dve základné skupiny :

- a) **Objektové kľúče**, t. j. kľúče slúžiace na uzamykanie jednotlivých objektov (budovy, výrobné haly).
- b) **Vnútorne kľúče**, kľúče slúžiace na uzamykanie priestorov vnútri budov, resp. výrobných hál.

##### **6) Režim objektových kľúčov**

- a) Evidencia kľúčov

Každá divízia / útvar spoločnosti ako aj externé firmy so sídlom v areáli spoločnosti sú povinné si viesť operatívnu evidenciu o počte používaných objektových kľúčov k uzamykaniu vlastných výrobných priestorov a budov, resp. prenajatých objektov. Súčasťou tejto evidencie je stanovenie vlastného režimu uzamykania dverí, prípadne okien, vrátane definovania zodpovednej osoby za zverené objekty/priestory.

- b) Vedúci zamestnanci zabezpečia očíslovanie jednotlivých vchodov do objektov, výrob a k ním patriace kľúče odovzdajú na hlavnú vrátnicu. V prípade obmeny zámkov sú povinní zabezpečiť i obmenu kľúčov na hlavnej vrátnici.
- c) V prípade plánovanej odstávky výroby, počas ktorej v priestoroch výrobných hál vykonávajú práce externé firmy, je príslušný vedúci pracovník spoločnosti povinný zahrnúť do organizačných opatrení aj kľúčový režim vstupných dverí výrobných hál v jeho pôsobnosti a tento poskytnúť vedúcemu odboru ESH a Security managerovi min. 24 hod. pred začiatkom plánovanej odstávky.

#### 7) **Vnútorne kľúče**

##### - **Uzamykanie priestorov:**

Zamestnanci spoločnosti používajú od svojich kancelárií pridelené kľúče, pri každom jej opustení zodpovedajú za riadne uzamknutie kancelárií, rôznych vetracích šachiet, technologických vstupov, okien, vypnutie elektrických spotrebičov a elektrického osvetlenia. Sú zodpovední za ochránenie hmotného a nehmotného majetku na pracovisku a zabezpečenie ochrany dôverných údajov. Za riadne uzamknutie kancelárií sú zodpovedné i upratovačky v prípade upratovania mimo pracovnej doby zamestnanca spoločnosti. Kontrolu uzamykania námatkovo vykonávajú vedúci zamestnanci a námatkovo i hliadky SBS.

##### - **Úschova duplikátov kľúčov na pracovisku SBS:**

- a) Duplikáty kľúčov (objektové, vnútorné) z jednotlivých budov, výrobných hál v areáli spoločnosti sú umiestnené na hlavnej vrátnici.
- b) Duplikáty kľúčov (vnútorné) zo skladu EDC z priestorov prenajatých poskytovateľom stravovacích a colných služieb sú umiestnené na pracovisku SBS- vrátnica EDC.
- c) Vedúci pracovníci spoločnosti sú povinní zabezpečiť, aby na hlavnej vrátnici boli odovzdané duplikáty kľúčov od príslušných kancelárií nachádzajúcich sa v AB 1 alebo AB 2, za ktoré zodpovedajú.

#### 4.6.2 **Špeciálne pravidlá pre vnútorné kľúče**

- 1) Vnútorne kľúče sú režimovo členené na dve skupiny:
  - a) Kľúče v režime zvýšenej bezpečnosti
  - b) Ostatné kľúče
- 2) **Kancelárie TOP manažmentu a kancelárie, v ktorých sa spracúvajú osobné údaje sú povinne zaradené do režimu "zvýšená bezpečnosť".**
- 3) Je v kompetencii jednotlivých vedúcich firemných útvarov rozhodnúť, ktoré ďalšie vnútorné kľúče budú zaradené do režimu zvýšenej bezpečnosti.
- 4) **Kľúče v režime zvýšenej bezpečnosti:** Kľúče od týchto kancelárií sú uložené na hlavnej vrátnici v zapečatených obálkach pričom na obálke je uvedený zoznam osôb, ktoré majú oprávnenie kľúče vyzdvihnúť. Takýto kľúč môže byť vydaný len osobe, uvedenej na obálke (okrem mimoriadnych prípadov nižšie uvedených v bode 5) c).
- 5) **Režim výdaja kľúčov na hlavnej vrátnici:**
  - a) **Kľúče v režime zvýšenej bezpečnosti** (uložené v zapečatenej obálke). Pracovník SBS vydá na základe požiadavky len oprávnenej osobe, uvedenej na zapečatenej obálke

s výnimkou prípadov uvedených v bode c). Pracovník SBS vykoná kontrolu totožnosti a zaeviduje výdaj kľúča do knihy výdaja kľúčov. Vedúci zamestnanec SBS následne zabezpečí s príslušným vedúcim pracovníkom spoločnosti výmenu obálky s kľúčom a jej opätovné zapečatenie.

- b) **Ostatné kľúče:** Pracovník SBS vydá na základe požiadavky príslušného pracovníka spoločnosti. Pracovník SBS pred vydaním kľúča vykoná kontrolu totožnosti žiadateľa a následne zaeviduje výdaj kľúča do knihy výdaja kľúčov.
- c) **V mimoriadnych prípadoch** (havária, porucha, požiar a iné) je možné vydať kľúč v režime zvýšenej bezpečnosti aj inej osobe, ako je uvedená na obálke kľúča. Takúto skutočnosť vedúci zmeny SBS zapíše do denného hlásenia SBS s uvedením informácií, kto obálku prevzal, čas prevzatia, dôvod vyzdvihnutia a čas vrátenia. Vedúci SBS informuje o tejto skutočnosti príslušného vedúceho pracovníka spoločnosti najneskôr v prvý pracovný deň po danej udalosti.

## **4.7 Prevádzkovanie kamerového systému**

### **4.7.1 Zásady prevádzkovania kamerového systému**

- 1) Kamerové systémy môžu byť využívané len v súlade s nasledovnými normami:
  - a) GDPR a zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov v platnom znení
  - b) Usmernením vydaným European Data Protection Board č. 3/2019 o spracúvaní osobných údajov prostredníctvom kamerových zariadení z 29.1.2020,
  - c) so zákonom č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, v platnom znení (najmä § 13 ods. 4 Zákonníka práce),
  - d) smernicou spoločnosti č. 42 – Ochrana osobných údajov (ďalej len „Smernica č. 42“).
  - e) [Data Protection Processes and Checklists \(General\) 011-Video Observation](#)

Pri inštalácii kamerového systému musí byť rešpektovaná ľudská dôstojnosť. Inštaláciu kamier je možné vykonávať len v priestoroch mimo sociálnych zariadení (sprcha, WC, šatňa ...).

- 2) V prípade inštalácie kamerového systému na pracovisku s možnosťou kamerového záznamu sú pracovníci len pasívne snímaní, nie trvale sledovaní. Nejde teda o trvalú kontrolu ich správania, ale zaistenie kamerového záznamu v prípade nevyhnutnom pre dosiahnutie účelu, za ktorým je kamerový systém zavedený.

- 3) Účel prevádzkovania kamerového systému

Účelom prevádzkovania kamerového systému je:

- a) Ochrana zdravia osôb (napr. prevencia pracovných úrazov) a ochrana majetku proti poškodeniu, zničeniu, krádeži, neoprávneným reklamáciám, neoprávnenému prístupu, špionáži, zákazu fotografovania alebo vyhotovovania videozáznamu a s týmto účelom súvisiace preukazovanie, uplatňovanie alebo obhajovanie právnych nárokov.
- b) Poskytovanie údajov orgánom verejnej moci (najmä orgánom činným v trestnom konaní) na vyžiadanie.
- c) Pre kamerový systém vo výrobe: účelom je taktiež potreba riadenia výrobných a technologických procesov.

### **4.7.2 Pravidlá prevádzkovania kamerového systému**

- 1) [Kamerové systémy prevádzkované v areáli firmy rozdeľujeme na bezpečnostno-technologické a technologické kamerové systémy. Technologické kamery sú považované za súčasť strojného](#)

zariadenia a nakoľko pri ich používaní nedochádza k zberu osobných údajov a monitoringu zamestnancov, nevzťahuje sa na ich prevádzku legislatíva súvisiaca s ochranou osobných údajov a monitoringom zamestnancov. Zaradenie kamery medzi bezpečnostno-technologické, resp. technologické kamery závisí od snímanej scény kamery (umiestnenia kamery) je preto nutné každú inštaláciu kamery posudzovať individuálne. Každá kamera sa považuje za bezpečnostno-technologickú kameru pokiaľ nebolo prijaté rozhodnutie o zaradení kamery medzi technologické kamery.

a) **Povinná dokumentácia súvisiaca s inštaláciou nových kamier**

Lay out časti areálu, resp. priestoru umiestnenia kamery s vymedzením snímaného priestoru  
Technická správa – účel inštalácie kamery a jej technické parametre

Stanovisko príslušného vedúceho pracovníka, či sa v monitorovanom priestore nachádza pracovisko zamestnanca, resp. / dochádza k snímaniu fyzických osôb (napr. aj návštevy, kontraktorov)

b) **Rozhodnutie o zaradení kamery medzi technologické kamery**

Príslušný vedúci pracovník, na koho pracovisku má byť umiestnená kamera, požiadava organizačne príslušného riaditeľa divízie a security managera o stanovisko k zaradeniu kamery medzi technologické kamery, k čomu predloží informácie uvedené v bode a  
Príslušný riaditeľ po konzultácii so security managerom rozhodne, či sa jedná o technologickú kameru, prípadne v stanovisku uvedie, za akých podmienok bude kamera považovaná za technologickú (napr. začernenie časti snímanej scény kamery, implementáciu SW na anonymizáciu osôb atď.)

c) **Pri zmene nastavenia kamery**(zmena scény kamery, odstránenie SW na anonymizáciu osôb atď) je nutné opätovne vykonať posúdenie, či kamera stále spadá medzi technologické kamery podľa bodu b

- 2) Poskytovať kamerové záznamy tretím stranám (v súlade so Smernicou č. 42 , Príloha 8) môžu len Security manager a vedúci odboru ESH. Každé takéto poskytnutie kamerového záznamu musí byť zdokumentované formou vyplneného a podpísaného protokolu uvedeného v prílohe č. 16 tejto Smernice.
- 3) Koncept rolí pre prístupy ku kamerovým záznamom v rámci spoločnosti je možné upraviť len po konzultácii s koordinátorom pre ochranu osobných údajov.
- 4) Jednotlivých užívateľov kamerového systému v rámci schváleného konceptu rolí schvaľuje a eviduje Security manager na základe žiadosti riaditeľa divízie. Po schválení užívateľa prístupové oprávnenia prideli určený key user (lokálny správca kamerového systému). Lokálny správca kamerového systému schvaľuje a eviduje podľa potreby prístupy užívateľov v rámci lokálnych kamerových systémov. Každý nový užívateľ musí byť vopred poverený spracúvaním osobných údajov (zo strany koordinátora ochrany osobných údajov) a sú povinní striktno dodržiavať všetky bezpečnostné opatrenia z oblasti ochrany osobných údajov (najmä túto smernicu a smernicu č. 42).
- 5) Externé spoločnosti, dlhodobo pôsobiace v areáli Conti si môžu v prenajatých priestoroch prevádzkovať vlastný kamerový systém za nasledovných podmienok:
  - a) monitorovanie prebieha v súlade s platnou legislatívou o ochrane osobných údajov a Zákonníkom práce.
  - b) Sú snímané/monitorované len prenajaté priestory, v prípade iných priestorov len so súhlasom Security managera.
  - c) Doba prevádzky kamerového systému je obmedzená na dobu trvania nájomnej zmluvy, resp. inej zmluvy, na základe ktorej užívajú priestory v areáli Conti.



#### **4.8 Bezpečnostné zóny v areáli spoločnosti**

Zonácia areálu spoločnosti slúži pre potreby riadenia vstupov do jednotlivých objektov v areáli spoločnosti a riadenie primeranej úrovne zabezpečenia budov / objektov v areáli spoločnosti v súlade so štandardami spoločnosti Continental.

<b>Zóna</b>	<b>Budova /miestnosť</b>	<b>Číslo budovy</b>	<b>Špecifikácia bezpečnostnej zóny</b>
<b>Zóna 0</b>	Jedálne a bufety	1, 7, 20	Verejný priestor - voľný vstup pre zamestnancov Conti, zamestnancov partnerských firiem a návštevy po vstupe do areálu spoločnosti
<b>Zóna 1</b>	Výrobné priestory PLT*	1, 2, 4, 6, 8	<p>Neverejná zóna - vstup iba pre definovanú skupinu zamestnancov spoločnosti a zamestnancov partnerských firiem, resp. návštevy s prideleným právom vstupu, vstup do zóny je kontrolovaný použitím čítačky IK kariet</p> <p>* vstup do zóny nie je kontrolovaný použitím čítačky IK</p> <p>- zamestnanci partnerských firiem musia byť viditeľne označení logom firmy.</p> <p>- návštevníci musia nosiť viditeľne visitor kartu a musia byť sprevádzaní autorizovanou osobou.</p>
	Výrobné priestory CVT*	4, 7	
	Continental- administratívne priestory	20,25	
	CMTT - administratívne priestory	7, 30	
	Výroba Dopravných pásov	6, 8	
	Energetika	5, 35	
	Miešareň *	4,6,10	
	Budova hasičov *	23	
Sklad pneu EDC	9		
<b>Zóna 2</b>	Budova TC1	22	<p>Chránená zóna, (vstup iba pre definovanú skupinu zamestnancov spoločnosti a zamestnancov dodávateľov , resp. návštevy s prideleným právom vstupu, vstup do zóny je kontrolovaný použitím čítačky IK kariet).</p> <p>Zamestnanci partnerských firiem musia byť viditeľne označení logom firmy.</p> <p>Návštevníci musia nosiť viditeľne visitor kartu a musia byť sprevádzaní autorizovanou osobou.</p>
	Budova TC2	27	
	Budova TC4	26	
	Budova TC5	24	
	Budova TC6	21	
	BudovaTC7	19	
	Budova TC 8	29	
	Miestnosť serveru Conti (1. poschodie)	7	
	Miestnosť serveru Conti (1. poschodie)	2	
<b>Zóna 3</b>			Vysoko chránená zóna - vstup len pre zamestnancov Conti, vstup do zóny je kontrolovaný použitím čítačky IK kariet, priestor monitorovaný kamerou a napojený na EZS

## 5 Zodpovednosti

- 1) Za plnenie, dodržiavanie a kontrolovanie ustanovení tejto smernice zodpovedá Security manager a všetci vedúci pracovníci spoločnosti.
- 2) Za rozhodovanie sporov a výklad tejto smernice zodpovedá rada konateľov spoločnosti.

## 6 Záznamy o kvalite a SEM

- 3) So smernicou nesúvisia záznamy o kvalite

## 7 Zmenové riadenie

Výsledok preskúmania	Poradové číslo revízie	Dátum platnosti	Spracovateľ	Dôvod
Revízia	12	1.9.2023	KalMOVá	Zmena názvu spoločnosti
Revízia	13	1.11.2023	Ing. Motúz	Aktualizácia