

A. HLAVNÍ VSTUP

- Hlavní vstup je opatřen personální propustí umožňující vstoupit pouze jedné osobě použitím
 - vlastní identifikační karty a ověřením geometrie ruky,
 - otevřením propusti dispečerem ČEPS,
 - otevřením propusti ostrahou Bohdalec a
 - v případě evakuace lze k úplnému otevření propusti využít evakuační tlačítko umístěné v prostoru dispečinku před propustí.
- V případě nenadálé situace je možné k úniku z propusti směrem do budovy použít tzv. emergency tlačítko, které je umístěno uvnitř propusti.
- Na obou stranách propusti a uvnitř propusti je umístěn interkom s integrovanou kamerou pro spojení s dispečerem.

1. Zaměstnanec s oprávněním vstupu a úklid s právem vstupu

- a. Zaměstnanec s oprávněním vstupu využije pro vstup vlastní kartu a ověření geometrie ruky, pro výstup použije pouze kartu.

2. Zaměstnanec bez oprávnění vstupu

- a. Zaměstnanec interkomem před vstupem na HDP kontaktuje dispečera a sdělí mu požadavek na vstup.
- b. Dispečer posoudí oprávněnost požadavku na vstup a provede odblokování propusti pro jeden průchod.
- c. V případě pochybností o oprávněnosti požadavku vstup neumožní a doporučí případný další postup.

3. Návštěva s doprovodem zaměstnance s oprávněním vstupu

- a. Zaměstnanec s oprávněním vstupu zajišťuje realizaci návštěv a jejich doprovod na dispečink sám/osobně.
- b. Zaměstnanec informuje dispečera interkomem o příchozí návštěvě, dle počtu osob s ním dohodne režim vstupu a poučí návštěvu.
 - i. návštěva zpravidla do 5 osob – dispečer pouští návštěvníky jednotlivě
 - ii. návštěva zpravidla nad 5 osob – dispečer pouští návštěvníky hromadným vstupem (současné otevření obou dveří propusti). Zaměstnanec s oprávněním vstupu vždy projde jako první a počká za propustí, tzn. v prostorách dispečerského pracoviště.
- c. Po průchodu poslední osoby a uzavření vnitřních dveří propusti, oprávněná osoba doprovodí návštěvu.
- d. Při odchodu návštěva využije karty vydané při vstupu, nebo postupuje obdobným postupem jako při vstupu, přičemž zaměstnanec s oprávněním vstupu odchází z prostor dispečerského pracoviště jako poslední, kdy po průchodu propustí vždy vyčká na její uzavření.

4. Návštěva s doprovodem zaměstnance bez oprávnění vstupu

- a. Vstup je umožněn na základě předchozího povolení ke vstupu. Žádost (např. formou e-mailu) podává zaměstnanec, který je povinen zajistit doprovod návštěvy.
- b. Povolení ke vstupu schvaluje ředitel sekce 15100, vedoucí odboru 15110 nebo jeho zástupce. Ve výjimečných případech může vstup povolit služba konající vedoucí směny.
- c. O povolení vstupu musí být vždy informován služba konající vedoucí směny (např. e-mail, telefonicky).
- d. V případě návštěvy zpravidla do 5 osob
 - i. vstupují členové návštěvy včetně zaměstnance ČEPS do prostoru dispečinku jednotlivě, postupným otevíráním propusti dispečerem ČEPS, přičemž zaměstnanec ČEPS vstupuje jako první.
 - ii. Při odchodu využije návštěva karty vydané při vstupu, nebo obdobným postupem jako při vstupu, přičemž zaměstnanec ČEPS odchází jako poslední.
- e. V případě návštěvy zpravidla nad 5 osob
 - i. Je vyžadována přítomnost ostrahy prostřednictvím 15020 (email, telefonicky).
 - ii. Ostraha poučí návštěvu o režimu vstupu.
 - iii. Požádá dispečera prostřednictvím interkomu o trvalé otevření propusti.
 - iv. Dispečer provede trvalé otevření propusti (pokud tomu nebrání žádné jiné závažné důvody).
 - v. Jako první prochází zaměstnanec (zaměstnanci), následuje návštěva.
 - vi. Jako poslední prochází ostraha, která vyčká automatického uzavření propusti a následně vyčká v prostoru HDP.
 - vii. Při odchodu pracovník ostrahy prostřednictvím interkomu požádá dispečera o trvalé otevření propusti.
 - 1. Dispečer v případě, že tomu nebrání žádné závažné důvody, provede trvalé otevření propusti.
 - 2. Jako první prochází zaměstnanec (zaměstnanci), následuje návštěva.
 - 3. Jako poslední prochází ostraha, která vyčká před vnějšími dveřmi do doby automatického uzavření propusti.

5. Režim údržba

- a. Externí pracovníci údržby mohou vstupovat na dispečerský sál pouze za doprovodu zaměstnance ČEPS.
 - i. V případě, že má zaměstnanec právo vstupu na disp. sál, jsou pravidla vstupu stejné jako v kap. č. 3
 - ii. V případě, že nemá zaměstnanec právo vstupu na disp. sál, jsou pravidla vstupu stejné jako v kap. č. 4
 - iii. Zaměstnanec může z dispečerského pracoviště odejít a ponechat servisní pracovníky na dispečerském pracovišti pouze, zajistí-li na tuto dobu přítomnost ostrahy.

6. Vstup na neobsazené dispečerské pracoviště

- a. Zaměstnanci s právem vstupu mají přístup bez omezení
- b. Zaměstnanci bez práva vstupu respektive návštěvy za doprovodu zaměstnance s/bez práva vstupu mohou vstoupit na dispečerské pracoviště pouze za přítomnosti ostrahy, která vstup zajistí a po celou dobu setrvá na dispečerském pracovišti. Vstup je umožněn na základě předchozího povolení ke vstupu. Žádost (např. formou e-mailu) podává zaměstnanec, který je povinen zajistit doprovod návštěvy. Povolení ke vstupu schvaluje ředitel sekce 15100, vedoucí odboru 15110 nebo jeho zástupce. O povolení vstupu musí být vždy informována ostraha (např. e-mail, telefonicky).

7. Režim evakuace

- a. V případě evakuace HDP je možné propust otevřít pomocí evakuačního tlačítka, které je umístěno na odchodu z HDP po pravé straně před personální propustí.
- b. V tomto případě zajistí ostraha neprodleně zajištění bezpečnostní propusti před vniknutím neoprávněných osob. Po ukončení evakuace ostraha propust uzavře.

B. TECHNOLOGICKÝ ZADNÍ VSTUP

- Tento vstup je používán zásadně jako nouzový východ.
- Zadní vstup je opatřen běžnými dveřmi umožňující (vy)vstoupit více osobám použitím.
 - vlastní identifikační karty,
 - otevřením dveří ostrahou a
 - v případě evakuace je možné k průchodu směrem z dispečerského sálu do budovy použít tzv. emergency tlačítko, které je umístěno u dveří v prostoru dispečinku.
- Ve výjimečných případech slouží pro
 - vstup zaměstnanců s/bez oprávněním vstupu, včetně jimi doprovázených návštěv a
 - údržbu.
- Na obou stranách vstupu je umístěn interkom s integrovanou kamerou pro spojení s dispečerem.

1. Zaměstnanec s oprávněním vstupu

- a. Zaměstnanec s oprávněním vstupu využije pro vstup a výstup vlastní identifikační kartu.

2. Zaměstnanec bez oprávnění vstupu

- a. Vstup je umožněn na základě předchozího povolení ke vstupu.
- b. Povolení ke vstupu schvaluje ředitel sekce 15100, vedoucí odboru 15110 nebo jeho zástupce. Ve výjimečných případech může vstup povolit služba konající vedoucí směny.
- c. O povolení vstupu musí být vždy informován službu konající vedoucí směny (např. e-mail, telefonicky).
- d. Vždy musí být předem vyžádána přítomnost ostrahy prostřednictvím 15020 (email, telefonicky).
- e. Ostraha
 - I. Poučí zaměstnance o režimu vstupu.

- II. Prostřednictvím interkomu požádá dispečera o souhlas se vstupem.
- III. Na základě souhlasu dispečera otevře ostraha vstup.
- IV. Jako první prochází zaměstnanec (zaměstnanci).
- V. Jako poslední prochází ostraha, která vyčká po uzavření vstupu v prostoru HDP.
- VI. Před odchodem pracovník ostrahy požádá dispečera o souhlas s otevřením zadního vstupu.
- VII. Na základě souhlasu dispečera otevře ostraha zadní vstup,
- VIII. Jako první prochází zaměstnanec (zaměstnanci).
- IX. Jako poslední prochází ostraha, která vyčká před vstupem do jeho uzavření.

3. Návštěva v doprovodu zaměstnance s oprávněním vstupu

- a. Zaměstnanec je povinen předem informovat dispečera o plánované návštěvě.
- b. **Zaměstnanec prostřednictvím interkomu požádá dispečera o souhlas se vstupem.**
- c. Zaměstnanec otevře zadní vstup, vchází jako první a po průchodu posledního člena návštěvy vstup uzavře. Analogicky při odchodu.

4. Návštěva v doprovodu zaměstnance bez oprávnění vstupu

- a. Vstup je umožněn na základě předchozího povolení ke vstupu. Žádost (např. formou e-mailu) podává zaměstnanec, který je povinen zajistit doprovod návštěvy.
- b. Povolení ke vstupu schvaluje ředitel sekce 15100, vedoucí odboru 15110 nebo jeho zástupce. Ve výjimečných případech může vstup povolit služba konající vedoucí směny.
- c. O povolení vstupu musí být vždy informován službu konající vedoucí směny (např. e-mail, telefonicky).
- d. Je vyžadována přítomnost ostrahy prostřednictvím 15020 (email, telefonicky).
- e. Ostraha
 - I. Poučí zaměstnance o režimu vstupu.
 - II. Prostřednictvím interkomu požádá dispečera o souhlas s otevřením zadního vstupu.
 - III. Na základě souhlasu dispečera otevře ostraha vstup.
 - IV. Jako první prochází zaměstnanec (zaměstnanci).
 - V. Jako poslední prochází ostraha, která vyčká po uzavření vstupu v prostoru HDP.
 - VI. Při odchodu pracovník ostrahy požádá dispečera o souhlas s otevřením zadního vstupu.
 - VII. Na základě souhlasu dispečera otevře ostraha zadní vstup.
 - VIII. Jako první prochází zaměstnanec (zaměstnanci).
 - IX. Jako poslední prochází ostraha, která vyčká před vstupem do jeho uzavření.

5. Režim údržba

- a. Režim údržba je identický s režimem návštěva s doprovodem odpovědného zaměstnance s/bez oprávnění práva vstupu (kap. 3 a 4), s tím, že zaměstnanec může z dispečerského pracoviště odejít a ponechat servisní pracovníky na dispečerském pracovišti pouze, zajistí-li na tuto dobu přítomnost ostrahy.

6. Vstup na neobsazené disp. pracoviště

- a. Zaměstnanci s právem vstupu mají přístup bez omezení, a to i s případnou návštěvou.
- b. Zaměstnanci bez práva vstupu respektive návštěvy za doprovodu zaměstnance s/bez práva vstupu mohou vstoupit na dispečerské pracoviště pouze za přítomnosti ostrahy, která vstup zajistí a po celou dobu setrvá na dispečerském pracovišti. Vstup je umožněn na základě předchozího povolení ke vstupu. Žádost (např. formou e-mailu) podává zaměstnanec, který je povinen zajistit doprovod návštěvy. Povolení ke vstupu schvaluje ředitel sekce 15100, vedoucí odboru 15110 nebo jeho zástupce. O povolení vstupu musí být vždy informována ostraha (např. e-mail, telefonicky).

7. Režim evakuace

- a. V případě evakuace HDP je možné zadní vstup otevřít pomocí evakuačního tlačítka, které je umístěno u dveří při odchodu z HDP.
- b. V tomto případě zajistí ostraha neprodleně zajištění zadního vstupu před vniknutím neoprávněných osob. Po ukončení evakuace ostraha dveře uzavře.