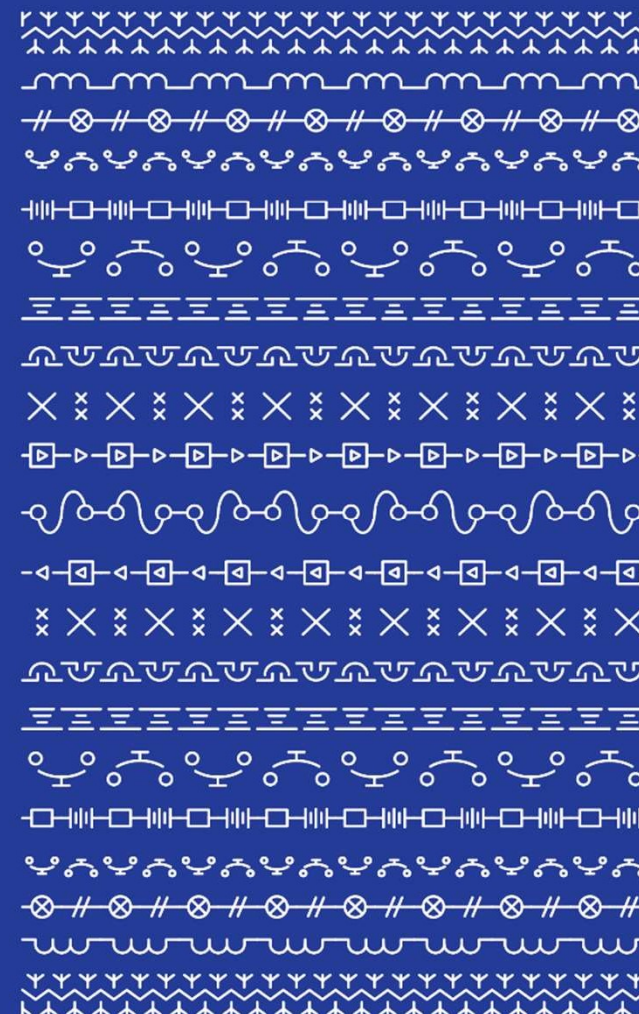


Proces povoľovania vstupu osôb, vjazdu vozidiel a prenosu materiálov do priestorov a objektov SE, a.s.

31.02.2022



Všetky administratívne úkony a komunikáciu s dodávateľom pri vybavovaní vstupov pracovníkov, vjazdov motorových vozidiel a prenose materiálu pre zamestnancov dodávateľa zabezpečuje poverený zamestnanec SE, a.s. – manažér zmluvy.



Vymedzenie pojmov a skratiek

- **HR záznam** - záznam obsahujúci údaje o pracovníkovi dodávateľa (napr. meno, priezvisko, dátum narodenia, pohlavie, číslo OP, rodné číslo, SAP ID dodávateľa),
- **osobné číslo** - jedinečný kód externého pracovníka v systéme SE, pre ktorého sa žiada vstup do priestorov SE,
- **SAP ID dodávateľa** - jedinečný kód dodávateľa v systéme SE. SAP ID dodávateľa vám poskytne oprávnená osoba - manažér zmluvy,
- **SE, a.s.** (alebo len „**SE**“) – Slovenské elektrárne, a.s.

Základné informácie k procesu povoľovania vstupov, vjazdov a prenosu materiálu

Dokument popisuje postupy povolenia vstupu zamestnanca dodávateľa, vjazdu motorového vozidla a prenosu materiálu do objektov a priestorov SE:

- **Evidencia zamestnancov dodávateľa:**

- založenie HR záznamu,
- vytvorenie kvalifikácie,
- zmena HR záznamu,

- **Povoľovanie vstupov zamestnancov dodávateľa a vjazdov vozidiel dodávateľa:**

- vstup zamestnanca dodávateľa do objektov a priestorov SE,
- administrácia vozidiel dodávateľa,
- vjazd vozidla do objektov SE,

- **Povoľovanie prenosu materiálov:**

- prenos materiálu cez vrátnice SE,

Evidencia zamestnancov dodávateľa

Založenie HR záznamu

Prvým krokom pre povolenie vstupu zamestnancov dodávateľa do SE je zaevidovanie zamestnancov dodávateľa, ako aj zamestnancov prípadných subdodávateľov (t.j. všetkých pracovníkov) do systému SE (t.j. vytvorenie tzv. „HR záznamu“) za účelom:

1. pridelenia osobného čísla
2. zaevidovanie odbornej spôsobilosti a vzdelania
3. zmena HR záznamu - napr.: zmena priezviska, OP a iné

Evidencia zamestnancov dodávateľa

HR záznam

Pridelenie osobného čísla:

- vyplňte súbor „Zoznam identifikačných údajov pracovníkov pre pridelenie osobného čísla“, **tento súbor neposielajte emailom, nakoľko obsahuje osobné údaje,**
- vyplňte a zabezpečte podpisy pracovníkov na tlačive „Poskytnutie / hlásenie zmien osobných údajov na evidenciu trvalých vstupov do jadrových zariadení“ alebo „Poskytnutie / hlásenie zmien osobných údajov na evidenciu trvalých vstupov do nejadrových objektov a priestorov“,
- doručte súbor a podpísané tlačivá manažérovi zmluvy, ktorý ich skompletizuje a doručí na pracovisko fyzickej ochrany SE,

Po založení HR záznamov v systéme SE bude na Vami uvedenú e-mailovú adresu odoslaný email obsahujúci osobné čísla priradené jednotlivým pracovníkom uvedeným v zozname. Tieto osobné čísla je potrebné používať pri ďalšej komunikácii.

Evidencia zamestnancov dodávateľa

Odborná spôsobilosť

Zaevidovanie odbornej spôsobilosti a vzdelania:

- pri vypíňaní súboru sú jednotlivé osoby identifikované podľa prideleného osobného čísla,
- vyplňte súbor „Odborná spôsobilosť“ a doručte ho spolu s potvrdením/certifikátom o absolvovaní daných školení manažérovi zmluvy za SE, ktorý ho následne nahrá do systému SE,
- tieto odborné spôsobilosti budú pri podaní žiadosti o vstup preverené, či zodpovedajú podmienkam pre vstup, ktoré sú pre príslušnú zmluvu stanovené oprávnenou osobou za SE, resp. manažérom zmluvy,
- po absolvovaní BOZP školenia, bude protokol o vykonaní zaslaný útvar fyzickej ochrany zodpovedným útvarom SE,

Evidencia zamestnancov dodávateľa

Zmena HR záznamu

Zmena HR záznamu:

- pri vypíňaní súboru sú jednotlivé osoby identifikované podľa prideleného osobného čísla,
- vyplňte súbor „Zmena identifikačných údajov pracovníkov“, **tento súbor neposielajte emailom, nakoľko obsahuje osobné údaje**,
- vyplňte a podpíšte na tlačive „Poskytnutie / hlásenie zmien osobných údajov na evidenciu trvalých vstupov do jadrových zariadení“ alebo „Poskytnutie / hlásenie zmien osobných údajov na evidenciu trvalých vstupov do nejadrových objektov a priestorov“,
- doručte súbor a podpísané tlačivo manažérovi zmluvy, ktorý ho doručí na pracovisko fyzickej ochrany SE,

Povoľovanie vstupov a vjazdov vozidiel dodávateľa

Vstup osôb do objektov a priestorov SE

Trvalý vstup – max. na dobu trvania zmluvy:

- vyplňte súbor „Žiadosť o povolenie vstupov pracovníkov dodávateľa“, a doručte ho manažérovi zmluvy, ktorý zadá požiadavku pre vstup v aplikácii SE,
- po ukončení schvaľovacieho procesu v rámci SE, budete prostredníctvom manažéra zmluvy vyzvaný k prevzatíu si personalizovanej identifikačnej karty (fotografia, pre JZ aj načítanie biometrických údajov),

Jednorazový vstup – max. na dobu 5 dní/mesiac:

- vyplňte súbor „Žiadosť o povolenie jednorazových vstupov pracovníkov dodávateľa“, a doručte ho manažérovi zmluvy, ktorý zadá požiadavku pre vstup v aplikácii SE,
- po ukončení schvaľovacieho procesu v rámci SE, budete identifikačná karta vydaná na vrátnici SE danej lokality,

Povoľovanie vstupov a vjazdov vozidiel dodávateľa

Administrácia vozidiel dodávateľa

- do objektov SE je umožnený vjazd motorovým vozidlám, ktoré spĺňajú požiadavky v zmysle príslušných zákonov o podmienkach prevádzky motorových vozidiel na pozemných komunikáciách,
- doručiť manažérovi zmluvy fotokópiu technického preukazu a kópiu o uzatvorení PZP,
- manažér zmluvy zaeviduje vozidlo v systéme SE, následne systém vygeneruje jedinečné osobné číslo vozidla pre ďalšie spracovanie žiadosti o vjazd vozidla do objektov SE,

Povoľovanie vstupov a vjazdov vozidiel dodávateľa

Vjazd vozidla do objektov SE

Vjazd vozidla – max. na dobu trvania zmluvy (dovoz alebo odvoz materiálu, servisný zásah):

- vyplňte súbor „Žiadosť o povolenie vjazdu vozidla“, a doručte ho manažérovi zmluvy, ktorý zadá požiadavku pre vjazd vozidla v aplikácii SE,
- po ukončení schvaľovacieho procesu v rámci SE, budete prostredníctvom manažéra zmluvy vyzvaný k prevzatiu si identifikačnej karty vozidla IKV,

Povoľovanie prenosu materiálov

Typy materiálových priepustiek

Typy materiálových priepustiek na prenos materiálu:

Trvalá jednosmerná/obojsmerná:

- platí na dobu určitú max. do dátumu skončenia zmluvy,
- nie je potrebné uvádzať smer a lokalitu prenosu,

Jednorazová jednosmerná/obojsmerná:

- platí obmedzenú dobu max na 5 pracovných dní a na jeden prechod cez vrátnicu na lokalite, pre ktorú bola vydaná,
- je potrebné uvádzať smer prenosu (vstup/výstup) a lokalita prenosu,
- všetky položky uvedené v materiálovej priepustke musia byť prenášané súčasne,

Povoľovanie prenosu materiálov

Postup zabezpečenie prenosu materiálu

Prenos materiálu cez vrátnicu:

- vyplňte súbor „Žiadosť o povolenie prenosu materiálov“,
- doručte súbor manažérovi zmluvy, ktorý spracuje požiadavku s systéme SE,
- po ukončení schvaľovacieho procesu v systéme SE, doručí manažér zmluvy vytlačenú materiálovú priepustu zamestnancovi dodávateľa, ktorý bude vykonávať prenos materiálu cez vrátnicu,

ĎAKUJEM

