



## POUČENÍ

o povinnostech pověřeného zaměstnance zhotovitele  
v oblasti vyřizování povolení **vstupu** / vjezdu do areálu TŽ, a.s., provoz VF – Tažírna oceli,  
vystaveného ve formě **Navštívenky**

1. Při vyřizování **Navštívenky** zaměstnance dodavatele / subdodavatele je povinen dostavit se s řádně vyplněnou žádostí do kanceláře vedoucího VFy – Údržba a technika, tel. 572 430 114, 606 713 254 a to **v časovém předstihu min. 1 pracovního dne**.
2. Při jakémkoli ukončení působnosti zaměstnance dodavatele / subdodavatele v areálu TŽ, a.s., a to i v případě, že tomu nastane dříve, než je termín platnosti **Navštívenky** (ukončení pracovního poměru, změna zaměstnavatele, vyslovení zákazu vstupu odborem PK – Kontrola, dokončení zakázky, ...), je povinen zajistit odevzdání vystavené **Navštívenky** na pracoviště výše uvedeného referátu nebo obsluze kontrolního stanoviště dodavatele služby ostrahy na kterékoli bráně TŽ.
3. V případě ztráty **Navštívenky** je povinen situaci neprodleně nahlásit na pracoviště výše uvedeného referátu.
4. Poučit zaměstnance dodavatele / subdodavatele o zásadách užívání vystavených **Navštívenek** (- povinnosti jako součást vlastního tiskopisu), včetně povinností uvedených v tomto poučení.
5. Při vyřizování **Navštívenky** zaměstnance dodavatele / subdodavatele s uvedením RZ vozidla je povinen zajistit, že takto nárokováná povolení vjezdu budou do žádosti uvedena pouze za předpokladu nutné potřeby u vybraných zaměstnanců. (Jednorázová povolení vjezdu se oproti zmiňované situaci vydávají průběžně za účelem operativního řešení mimořádných potřeb, např. navezení materiálu a náradí potřebných pro realizaci zakázky.)
6. V případě neplnění výše uvedených povinností ze strany pověřeného zaměstnance dodavatele, budou provedena nutná sankční opatření.

Datum: .....

Podpis pověřeného zaměstnance: .....