

|                                                                                                                           |                                                                                                          |                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
|  <b>Plinovodi</b><br>Povezani z energijo | <b>NAVODILO O POSTOPKU VSTOPA NA OBMOČJE<br/>POSLOVNE STAVBE DRUŽBE PLINOVODI D.O.O. V<br/>LJUBLJANI</b> | Stran 1 od 8<br>Datum: september 2024<br>Verzija: 3 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|

# NAVODILO O POSTOPKU VSTOPA NA OBMOČJE POSLOVNE STAVBE DRUŽBE PLINOVODI D.O.O. V LJUBLJANI

|             |                |                    |
|-------------|----------------|--------------------|
| IZDELAL     | PREGLEDAL      | ODOBRIL            |
| Uroš Zorenč | Elvis Potočnik | Marjan Eberlinc    |
| Uroš Zorenč | Aleš Šuštar    | mag. Matija Bitenc |
| Uroš Zorenč | Ziga Škerjanec |                    |

Navodilo je interni akt družbe Plinovodi d.o.o.  
Vsak nepooblaščen prenos tega akta k tretjim osebam je prepovedan.

|                                                                                                                           |                                                                                                          |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  <b>Plinovodi</b><br>Povezani z energijo | <b>NAVODILO O POSTOPKU VSTOPA NA OBMOČJE<br/>POSLOVNE STAVBE DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.<br/>V LJUBLJANI</b> | Stran 2 od 8<br>Datum september 2024<br>Verzija: 3 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

Na podlagi določil točk Devetič in Dvanajstič Akta o ustanovitvi družbe z omejeno odgovornostjo PLINOVODI d.o.o., predhodnega mnenja Sindikata delavcev družbe PLINOVODI d.o.o. z dne 8.10.2024 in na podlagi sklepa 44. seje Poslovodstva družbe PLINOVODI d.o.o. z dne 10.10. 2024, izdaja Poslovodstvo družbe PLINOVODI d.o.o. naslednje

## NAVODILO O POSTOPKU VSTOPA NA OBMOČJE POSLOVNE STAVBE DRUŽBE PLINOVODI D.O.O. V LJUBLJANI

### 1. člen

S tem Navodilom se ureja ravnanje zaposlenih v družbi Plinovodi d.o.o. (v nadaljevanju: zaposleni) v primeru vstopa v objekte družbe Plinovodi d.o.o. na naslovu Cesta Ljubljanske brigade 11b, Ljubljana (v nadaljevanju: objekti) izven dopustnega delovnega časa in v primeru izrednih razmer, kot tudi delovanje varnostnega osebja, ki neposredno opravlja fizično varovanje (v nadaljevanju: varnostnik - receptor) in sprejema zunanjih obiskovalcev.

Dopustni delovni čas je obdobje, kot ga določa Pravilnik o delovnem času. Za potrebe tega Navodila so izredne razmere npr. požar, elementarne nesreče, sum storitve kaznivega dejanja ali drugi izredni dogodki, v katerih je ogroženo premoženje, življenje ali zdravje ljudi.

### RAVNANJE V PRIMERU VSTOPA V OBJEKTE IZVEN DOPUSTNEGA DELOVNEGA ČASA

### 2. člen

Zaposlenim je vstop v objekte izven dopustnega delovnega časa dovoljen na podlagi naslednjih dokumentov oz. okoliščin:

- seznama zaposlenih, ki imajo dovoljenje za vstop v objekte tudi izven dopustnega delovnega časa;
- vsakokratnega tedenskega seznama zaposlenih, ki opravljajo pripravljenost na domu;
- delovnega naloga za izvajanje dela oz. potnega naloga za službeno vozilo oz. naloga za službeno potovanje;
- naloga za delo preko polnega delovnega časa;
- predhodnega telefonskega obvestila varnostniku - receptorju s strani vodje pripravljenosti na domu ali dispečerja v dispečerskem centru;
- predhodnega telefonskega obvestila varnostniku - receptorju s strani Vodje službe vzdrževanja ali Vodje službe za investicije ali Vodje pravne pisarne;
- predhodnega telefonskega obvestila varnostniku - receptorju s strani odgovorne osebe, ki deluje skladno z 9., 14. ali 20. členom Navodil;
- predhodnega pisnega dovoljenja, ki ga izda Pravna pisarna.

|                                                                                                                           |                                                                                                            |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  <b>Plinovodi</b><br>Povezani z energijo | <b>NAVODILO O POSTOPKU VSTOPA NA OBMOČJE<br/> POSLOVNE STAVBE DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.<br/> V LJUBLJANI</b> | Stran 3 od 8<br>Datum september 2024<br>Verzija: 3 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

### 3. člen

Zunanjim obiskovalcem je vstop v objekte izven dopustnega delovnega časa dovoljen na podlagi naslednjih dokumentov oz. okoliščin:

- predhodnega telefonskega obvestila varnostniku - receptorju s strani vodje pripravljenosti na domu ali dispečerja v dispečerskem centru;
- predhodnega telefonskega obvestila varnostniku - receptorju s strani Vodje službe vzdrževanja ali Vodje službe za investicije ali Vodje pravne pisarne;
- predhodnega pisnega dovoljenja, ki ga izda Pravna pisarna.

Na podlagi telefonskega poziva varnostnika - receptorja je vstop v objekte dovoljen tudi intervencijski ekipi družbe, ki opravlja fizično varovanje in intervencijski ekipi družbe, ki opravlja tehnično varovanje. Intervencijski ekipi družbe, ki opravlja tehnično varovanje, je dovoljen vstop v objekte tudi v primeru prejetega alarma tehničnega varovanja v nadzorni center te družbe.

### 4. člen

V primeru, če želi zaposleni ali zunanji obiskovalec vstopiti v objekte izven dopustnega delovnega časa, se ob prihodu zglaš pri varnostniku - receptorju, ki:

- osebo identificira;
- preveri, ali ima dovoljenje za vstop skladno z 2. ali 3. členom tega Navodila.

V primeru, da so glavna vhodna vrata zaprta, se varnostnika - receptorja pokliče po domofonu.

### 5. člen

V primeru, da je oseba upravičena do vstopa, varnostnik - receptor:

- osebi izda magnetno kartico »dežurni vsi dostopi«;
- pouči osebo, da se mora ob odhodu javiti varnostniku - receptorju, in, če gre za zunanjega obiskovalca tudi vrniti magnetno kartico;
- izključi protivlomni alarm v prostorih, v katere je oseba namenjena, in ji omogoči vstop ter po odhodu ponovno vklopi protivlomni alarm.

V primeru, da oseba ni upravičena do vstopa, varnostnik - receptor taki osebi ne dovoli vstopa v objekte.

### 6. člen

Varnostnik - receptor evidentira vsak prihod in odhod izven dopustnega delovnega časa z imenom in priimkom osebe ter dokumentom oz. okoliščinami, na podlagi katerih je bil osebi odobren vstop v objekte.

|                                                                                   |                                                                                                          |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>NAVODILO O POSTOPKU VSTOPA NA OBMOČJE<br/>POSLOVNE STAVBE DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.<br/>V LJUBLJANI</b> | Stran 4 od 8<br>Datum september 2024<br>Verzija: 3 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

## RAVNANJE V PRIMERU IZREDNIH RAZMER

### Ravnanje v primeru požara ali elementarne nesreče

#### 7. člen

Varnostnik - receptor, ki v času požara ali elementarne nesreče opravlja fizično varovanje premoženja, mora sam odvrniti požar ali elementarno nesrečo, če jo lahko odvrne brez ogrožanja svojega življenja, zdravja ali premoženja, s čimer se šteje, da ne krši svojih delovnih obveznosti. Pri tem sme uporabiti vsa sredstva, ki jih ima v ta namen na voljo.

#### 8. člen

Varnostnik - receptor, ki požara ali elementarne nesreče ne more odvrniti sam, o dogodku poziva ter obvešča po naslednjem vrstnem redu:

| V primeru požara:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | V primeru elementarne nesreče:                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>odgovorno osebo za gašenje začetnih požarov po Požarnem redu (izven obveznega delovnega časa je to glavni dispečer oz. dispečer, int. št. 666). Odgovorna oseba obvesti odgovorne osebe družbe in Center za obveščanje v skladu s Požarnim redom;</li> <li>dežurni center izvajalca varnostne službe.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Center za obveščanje (112);</li> <li>Policijo (113);</li> <li>dežurni center izvajalca varnostne službe;</li> <li>dispečerski center (int. št. 666);</li> <li>odgovorne osebe družbe Plinovodi d.o.o., ki so izvajalcu fizičnega in tehničnega varovanja sporočene po posebnem seznamu.</li> </ul> |

#### 9. člen

Odgovorne osebe iz prejšnjega člena lahko po potrebi pozovejo tudi druge delavce, naj se zaradi reševanja zglasijo na sedežu družbe ter o tem obvestijo varnostnika - receptorja.

#### 10. člen

Varnostnik - receptor ob prihodu intervencijskih ekip (npr. gasilci, policija, varnostna služba), odgovornih oseb ter pozvanih delavcev, po predhodnem preverjanju identitete, za čas trajanja izrednih razmer oziroma reševanja, ročno izključi protivlomni alarm na sektorjih, kjer je to glede na situacijo potrebno, ter evidentira prisotnost intervencijskih ekip, odgovornih oseb ter pozvanih delavcev skladno z veljavnim aktom družbe.

V primeru gasilcev, policije in varnostne službe varnostnik - receptor praviloma ne preverja identitete oseb, temveč se samo prepriča, da gre v resnici za navedene službe.

#### 11. člen

|                                                                                                                           |                                                                                                          |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  <b>Plinovodi</b><br>Povezani z energijo | <b>NAVODILO O POSTOPKU VSTOPA NA OBMOČJE<br/>POSLOVNE STAVBE DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.<br/>V LJUBLJANI</b> | Stran 5 od 8<br>Datum september 2024<br>Verzija: 3 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

Vodjem intervencijskih ekip, odgovornim osebam ter pozvanim delavcem družbe varnostnik - receptor izda ustrezno dostopno kartico za odpiranje vhodnih vrat, generalni ključ in/ali rezervne ključe službenih vozil. Varnostnik - receptor uporabo ključev evidentira.

#### 12. člen

Varnostnik - receptor po odpravi izrednih razmer od posameznih oseb pred njihovim odhodom pridobi morebiti izdano vstopno kartico za odpiranje vhodnih vrat, generalni ključ in rezervne ključe službenih vozil, po njihovem odhodu pa zopet vključi protivlomni alarm.

### Ravnanje v primeru utemeljenega suma storitve kaznivega dejanja

#### 13. člen

V primeru utemeljenega suma storitve kaznivega dejanja varnostnik - receptor o dogodku obvešča in poziva po naslednjem vrstnem redu:

- Policijo (113);
- dežurni center izvajalca varnostne službe;
- dispečerski center (int. št. 666);
- odgovorne osebe družbe Plinovodi d.o.o., ki so izvajalcu fizičnega in tehničnega varovanja sporočene po posebnem seznamu.

#### 14. člen

Odgovorne osebe iz četrte točke prejšnjega člena lahko po potrebi pozovejo tudi druge delavce, naj se zaradi reševanja zglasijo na sedežu družbe ter o tem obvestijo varnostnika - receptorja.

#### 15. člen

Varnostnik - receptor ob prihodu policije, intervencijske ekipe varnostne službe, odgovornih oseb ter pozvanih delavcev, po predhodnem preverjanju identitete, za čas trajanja izrednih razmer ročno izključi protivlomni alarm na sektorjih, kjer je to glede na situacijo potrebno, ter evidentira prisotnost ekip, odgovornih oseb ter pozvanih delavcev.

V primeru policije in intervencijske ekipe varnostne službe varnostnik - receptor praviloma ne preverja identitete oseb, temveč se samo prepriča, da gre v resnici za navedene službe.

#### 16. člen

Varnostnik - receptor policijski ekipi, intervencijski ekipi varnostne službe, odgovornim osebam ter pozvanim delavcem družbe po potrebi izda ustrezno dostopno kartico za odpiranje vhodnih vrat, generalni ključ in rezervne ključe službeni vozil ter uporabo ključev evidentira.

|                                                                                   |                                                                                                          |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  | <b>NAVODILO O POSTOPKU VSTOPA NA OBMOČJE<br/>POSLOVNE STAVBE DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.<br/>V LJUBLJANI</b> | Stran 6 od 8<br>Datum september 2024<br>Verzija: 3 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

## 17. člen

Po odpravi izrednih razmer varnostnik - receptor od posameznih oseb pred njihovim odhodom pridobi morebiti izdano vstopno kartico za odpiranje vhodnih vrat, generalni ključ in/ali rezervne ključe službenih vozil. Varnostnik - receptor po odhodu oseb zopet vključi protivlomni alarm.

### Ravnanje v primeru drugih izrednih dogodkov

## 18. člen

Varnostnik - receptor v primeru drugih izrednih dogodkov (kot so na primer poplava ali izliv vode zaradi okvare vodovoda ... ), poziva ter obvešča po naslednjem vrstnem redu:

- dežurni center izvajalca varnostne službe;
- dispečerski center (int. št. 666);
- odgovorne osebe družbe Plinovodi d.o.o., ki so izvajalcu fizičnega in tehničnega varovanja sporočene po posebnem seznamu.

## 19. člen

Varnostnik - receptor po potrebi obvesti tudi druge pristojne službe.

## 20. člen

Odgovorne osebe iz tretje točke 18. člena lahko po potrebi pozovejo tudi druge delavce, naj se zaradi reševanja zgledajo na sedežu družbe ter o tem obvestijo varnostnika - receptorja.

## 21. člen

Varnostnik - receptor ob prihodu odgovornih oseb, pozvanih delavcev in morebitnih intervencijskih ekip, po predhodnem preverjanju identitete, za čas trajanja izrednih razmer oziroma reševanja ročno izključi protivlomni alarm na sektorjih, kjer je to glede na situacijo potrebno, ter evidentira prisotnost intervencijskih ekip, odgovornih oseb ter pozvanih delavcev skladno z veljavnimi navodili.

## 22. člen

Odgovornim osebam, pozvanim delavcem ter vodjem intervencijskih ekip varnostnik - receptor izda ustrezno dostopno kartico za odpiranje vhodnih vrat, generalni ključ in/ali rezervne ključe službenih vozil. Varnostnik - receptor uporabo dostopnih kartic ter ključev evidentira v skladu z veljavnimi navodili.

## 23. člen

|                                                                                                                           |                                                                                                          |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  <b>Plinovodi</b><br>Povezani z energijo | <b>NAVODILO O POSTOPKU VSTOPA NA OBMOČJE<br/>POSLOVNE STAVBE DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.<br/>V LJUBLJANI</b> | Stran 7 od 8<br>Datum september 2024<br>Verzija: 3 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

Varnostnik - receptor po odpravi izrednih razmer od posameznih oseb pred njihovim odhodom pridobi morebiti izdano vstopno kartico za odpiranje vhodnih vrat, generalni ključ in rezervne ključe službeni vozil, po njihovem odhodu pa zopet vključi protivlomni alarm.

## **SPREJEM ZUNANJIH OBISKOVALCEV**

### **24. člen**

Ob prihodu zunanjega obiskovalca varnostnik - receptor preveri identiteto osebe, ki želi vstopiti, evidentira datum in uro prihoda oziroma odhoda, delodajalca pri kateremu je zunanji obiskovalec zaposlen ter namen obiska zunanjega obiskovalca. Varnostnik - receptor o prihodu zunanjega obiskovalca obvesti zaposlenega h kateremu je zunanji obiskovalec namenjen oziroma tajništvo organizacijske enote zaposlenega.

Prihod zunanjih obiskovalcev, ki oskrbujejo avtomate z napitki in hrano, se evidentira na način določen v prejšnjem odstavku, pri čemer varnostnik - receptor o njihovem prihodu posebej ne obvešča zaposlenih oziroma tajništva družbe.

### **25. člen**

Zaposleni h kateremu je zunanji obiskovalec namenjen oziroma zaposleni v tajništvu družbe morajo zunanjega obiskovalca sprejeti pred objektom družbe in ga pospremiti v objekt. Zunanji obiskovalci se ne smejo brez spremstva zaposlenega prosto gibati v objektih družbe.

### **26. člen**

Servisno osebje, ki oskrbuje avtomate z napitki in hrano, se mora pred vstopom na območje podjetja, identificirati pri varnostniku - receptorju. Varnostnik - receptor zapiše ime in priimek osebe, podjetje, ter uro prihoda in odhoda.

### **27. člen**

Vstopna in izstopna zapornica ob vratarnici, ki je locirana pred vhodom na varovano območje objekta, morata biti ves čas spuščeni. Enako velja tudi v času postopka identifikacije zunanjega obiskovalca oziroma servisnega osebja iz 26. člena.

### **28. člen**

Ta Navodila stopijo v veljavo naslednji dan po objavi v Obvestilih. Z dnem začetka veljave teh Navodil preneha veljati Navodilo o postopku vstopa v objekte na naslovu Cesta

|                                                                                   |                                                                                                          |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  | <p>NAVODILO O POSTOPKU VSTOPA NA OBMOČJE<br/>POSLOVNE STAVBE DRUŽBE PLINOVODI D.O.O.<br/>V LJUBLJANI</p> | <p>Stran 8 od 8<br/>Datum september 2024<br/>Verzija: 3</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

Ljubljanske brigade 11B, Ljubljana, izven dopustnega delovnega časa ter v primeru izrednih razmer, objavljeno v Obvestilih 09/22.

Ljubljana, 10. 10. 2024

Glavni direktor



Marjan Eberlinc, univ. dipl. inž. str.

Namestnik glavnega direktorja

mag. Matija Bitenc, univ. dipl. ekon.