

Metodický pokyn

č. **MP.1.231**

Vlastník:	ZO	Schválil:	Vladimír Křižan	Platí od:	01. 08. 2014
Zpracoval:	L. Vachalík/19518			Platnost poznámky od:	-
Za EOP:	P. Opltová/ 17339			Nahrazuje:	ON.1.004, PP.1.153
Rozdělovník:	Zaměstnanecký portál				

Multifunkční průkazy

Obsah:	1. Účel
	2. Oblast působnosti
	3. Základní pojmy / zkratky
	4. Kompetence
	5. Postup
	6. Související podklady
	7. Záznamy
	8. Přílohy

1. Účel

Tento metodický pokyn upravuje zásady a postupy vystavení, vydávání, odebírání a používání identifikačních průkazů opravňujících ke vstupu / vjezdu do / z areálu společnosti ŠKODA AUTO (dále jen společnost).

2. Oblast působnosti

Tento metodický pokyn je platný ve společnosti a upravuje postupy ve všech útvarech společnosti a postupy, které je třeba uplatnit nebo aplikovat na podmínky obchodního partnera.

3. Základní pojmy / zkratky

3.1 Zkratky

BZ	Bezpečnostní zóna
KZ	Kontrolní zóna
MFA	„Multifunktionsausweis“ Multifunkční průkaz, tj. elektronická forma identifikačního průkazu ve společnosti
MFAk	MFA vystaven jinou společností v koncernu Volkswagen
MP	Metodický pokyn
OJ	Organizační jednotka, přehled OJ uveden v organizační struktuře společnosti
PKI	„Public Key Infrastructure“

3.2 Základní pojmy

Areál společnosti	Veškeré objekty ve vlastnictví společnosti, prostory pronajaté společností k provozování své činnosti, jakož i pronajaté prostory k pořádání jednorázových akcí
Bezpečnostní zóna	Vymezený prostor se zvláštním bezpečnostním režimem (omezený a řízený přístup pouze oprávněného okruhu osob), který je na vyšší úrovni zabezpečení než kontrolní zóna. Seznam BZ je uveden na formuláři „Zřízení/změna/zrušení přístupu do zón“.
Certifikační autorita	Instituce, která vydává dle stanovených pravidel elektronické certifikáty. Ty jsou využitelné pro zajištění vyššího stupně zabezpečení přístupu do aplikací, šifrování dat nebo pro elektronický podpis. Za certifikační autoritu je pro MFA ve společnosti akceptovaná Volkswagen Public Key Infrastructure (zkráceně VWG PKI)

Metodický pokyn

č. **MP.1.231**

Certifikát	Je vydáván ve formě datové zprávy a obsahuje data o osobě, která o certifikát požádala včetně dat pro tvorbu a ověřování elektronického podpisu
Dispečink ZO	Jedná se o jednotný dispečink bezpečnostní služby / hasičského záchranného sboru společnosti
Elektronická pokladna pro převod € mezi MFA kartami	Zařízení pro převod € z jedné MFA na druhou při jejich výměně. Kredit v € se na MFA používá v koncernu pro bezhotovostní odběr stravy. Kredit z MFA nelze vyzvednout v hotovosti, ale pouze odběrem zboží ve VW.
Externí subjekt	Pro účely tohoto MP se jedná o fyzickou nebo právnickou osobu, která v areálu společnosti na základě smluvního vztahu uzavřeného mezi ní, popř. jejím zaměstnavatelem a společností vykonává práci či poskytuje služby (např. agenturní zaměstnanci, zaměstnanci obchodních partnerů)
Kontrolní zóna	Vymezený prostor s režimem kontroly vstupu. Seznam KZ je uveden na formuláři „Zřízení/změna/zrušení přístupu do zón“
Multifunkční průkaz	Slouží jako identifikační doklad. Opravňuje zaměstnance společnosti, žáky a studenty škol společnosti, externí subjekty a návštěvy ke vstupu/vjezdu do společnosti a k jednoznačné identifikaci osoby v aplikacích společnosti nebo zprostředkovaných pro společnost. Je majetkem společnosti. Vzory MFA vydávaných společností, viz Příloha č. 1.
Návštěva	Fyzická osoba, která je účastníkem jednorázového a dočasného pobytu ve společnosti.
PKI čip	Kontaktní čip, který může být aktivován. Aktivovaný PKI čip obsahuje certifikáty ověřené certifikační autoritou. Použití certifikátu je chráněno PIN.
Registrační autorita	Pracoviště certifikační autority provozované útvarem ZO v Mladé Boleslavi, v Kvasinách a ve Vrchlabí, které na základě žádosti zajišťuje vydání certifikátů a jejich nahrání do PKI čipu v MFA. Registrační autorita existuje v každé koncernové společnosti.
Zaměstnanec	Pro účely tohoto MP se jedná o fyzickou osobu, která je v pracovněprávním vztahu ke společnosti
Zóna	Vymezený prostor s řízeným režimem vstupu / vjezdu osob (areálová zóna, KZ, BZ). Elektronický systém kontroly vstupu umožní vstup/vjezd do tohoto prostoru pouze držitelům MFA s přiděleným příslušným oprávněním.
Žadatel služby	Pro účely tohoto MP se jedná o vedoucího OJ nebo jeho podpisového zástupce, který požaduje od externího subjektu poskytnutí služby

3.3 Druhy MFA

3.3.1 MFA1

Nosič bezkontaktního čipu, jemuž jsou přiřazena přístupová oprávnění do areálu, BZ a KZ. Čip slouží k identifikaci držitele v dalších aplikacích (např. elektronická docházka, elektronický vstup/vjezd, stravovací systém Škoda, čerpání pohonných hmot, kopírovací stroje). Přístupová oprávnění mohou být čipu přiřazena i v zahraničí pro vstup do areálu a BZ koncernu VW (např. Volkswagen AG, Audi AG, Volkswagen Slovakia).

Použití:

- Externí subjekty s fotografií (dlouhodobý vstup)
- Externí subjekty bez fotografie (krátkodobý vstup)
- Jednodenní návštěvy bez fotografie
- Praktikanti, diplomanti, žáci SOUs - s fotografií
- Karta vozidla (vozidla pro služební potřebu/ vozidla externích subjektů)

3.3.2 MFA2

Stejně použít jako MFA1, navíc nosič kontaktního čipu PKI. Aktivovaný PKI čip obsahuje certifikáty pro přístup do výpočetních systémů, datové sítě společnosti, šifrování emailů, atd.

Použití:

- zaměstnanci společnosti
- externí subjekty s přístupem do datové sítě společnosti
- zaměstnanci společnosti s druhým právním vztahem

3.4 Doba platnosti MFA

- MFA zaměstnance: po dobu trvání zaměstnaneckého poměru;
- MFA externího subjektu (krátkodobý vstup): do 30 kalendářních dnů;
- MFA externího subjektu (dlouhodobý vstup): do 12 měsíců;
- MFA návštěvy: 24 hodin;
- MFA vozidla pro služební potřebu: od přidělení vozidla do jeho vrácení;
- MFA vozidla externího subjektu: od přidělení oprávnění k vjezdu do společnosti, maximálně do konce kalendářního roku.

4. Kompetence

Činnost	Odpovědnost
Vystavování a vydávání MFA	ZO
Aktivace, deaktivace oprávnění vstupu osob do areálů společnosti	
Aktivace, deaktivace přístupových oprávnění do zón	
Elektronická blokáce bezkontaktního čipu MFA	
Kontrola oprávněnosti vstupu/vjezdu do areálů společnosti	
Rozhodnutí o úhradě poplatku za vydání duplikátu MFA	
Schvalování žádostí o vydání MFA pro externí subjekty ke vstupu/vjezdu do areálů společnosti	Žadatel služby, ZO
Schvalování žádostí o vydání MFA ke vstupu/vjezdu do areálů společnosti pro zaměstnance externích subjektů vykonávajících činnosti v pronajatých prostorách v areálech společnosti	
Schvalování přístupových oprávnění do BZ, KZ pro zaměstnance	Vedoucí OJ nebo jeho podpisový zástupce, Správce zóny
Schvalování přístupových oprávnění do BZ, KZ pro externí subjekty	Žadatel služby, Správce zóny
Schválení vstupu/vjezdu návštěv do areálu společnosti	ZO, Zaměstnanec OJ (navštívený)
Aktivace a deaktivace PKI čipu	Registrační autorita
Aktivace, deaktivace oprávnění vjezdu vozidel do areálů společnosti	ZO (všechna vozidla), PTK (vozidla služební potřeby ve správě PTK)
Aktivace, deaktivace bezhotovostního stravování ve firmě EUREST	ZO

Metodický pokyn

č. **MP.1.231**

Úhrada poplatku za MFA v případě zaviněné ztráty nebo zaviněného poškození	Zaměstnanec
Vrácení MFA zaměstnance po ukončení pracovněprávního vztahu	Příslušná personalistika
Nahlášení požadavku na ukončení platnosti MFA externího subjektu pracovišti povolování vstupů/vjezdů	Žadatel služby
Řešení zneužití MFA	ZO (ve spolupráci s OJ)

5. Postup

5.1 Podmínky přidělení vstupu pro externí subjekt

5.1.1 Návštěva

Návštěva se povoluje k jednorázovému vstupu za účelem pracovního jednání nebo pro mimořádný vstup servisních zaměstnanců externího subjektu za účelem řešení havarijních stavů ve společnosti.

Návštěvou se nerozumí vystavení MFA návštěvníkům zdravotního zařízení uvnitř areálů společnosti. V tomto případě se MFA vydávají pouze za účelem evidence vstupu a výstupu osob.

5.1.2 Krátkodobý vstup

Krátkodobý vstup se povoluje za účelem poskytnutí služby pro společnost na dobu maximálně 30 kalendářních dnů. O krátkodobý vstup může být požádáno maximálně dvakrát za sebou v průběhu kalendářního roku pro stejného zaměstnance externího subjektu a stejného žadatele služby.

5.1.3 Dlouhodobý vstup

Dlouhodobý vstup se povoluje za účelem poskytnutí služby dlouhodobějšího charakteru pro společnost (pravidelných i nepravidelných) v průběhu 12 měsíců.

5.2 Podmínky přidělení MFA k druhému pracovněprávnímu vztahu

Při uzavření druhého pracovněprávního vztahu se vydává doplňkový MFA za účelem identifikace osoby v druhém právním vztahu (např. zaznamenávání docházky, stravování, aktivace PKI). Doplňkový MFA neopravňuje ke vstupům nebo vjezdům osoby do společnosti.

5.3 Pravidla pro používání MFA

5.3.1 Identifikace pomocí MFA

Při vstupu/vjezdu do prostor společnosti a opuštění všech prostor společnosti je každý držitel MFA povinen identifikovat se na technickém zařízení pro kontrolu vstupu/vjezdu (netýká se doplňkového MFA). Pokud vstupní/vjezdový prostor není vybaven daným technickým zařízením, je povinen bez vyzvání předložit MFA ke kontrole zaměstnanci ZO. Každý zaměstnanec společnosti i externí subjekt je povinen nosit MFA v areálech společnosti při sobě a v případě výzvy zaměstnance ZO jej předložit.

Povinnost nosit MFA vždy viditelně se vztahuje na návštěvy, pokud tomu neodporují předpisy o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a technické podmínky.

Dále je v kompetenci vedoucího OJ rozhodnout o povinném viditelném nošení MFA v definovaném prostoru.

5.3.2 Zneužití MFA

MFA jsou nepřenosné, jejich zneužití ze strany zaměstnance lze v souladu s pracovněprávními předpisy posoudit jako hrubé porušení pracovní kázně. Při porušení na straně externího subjektu je toto podnětem k odebrání MFA a odmítnutí dalšího vstupu do areálů společnosti.

5.3.3 Nefunkční MFA

V případě nefunkčnosti MFA kontaktuje zaměstnanec nebo externí subjekt Service desk (17777), popř. na pracovišti povolování vstupů/vjezdů

- 5.3.4 Ztráta a poškození MFA
Ztrátu MFA musí zaměstnanec i externí subjekt neprodleně nahlásit na dispečink ZO (telefon +420 326 812316) a svému přímému nadřízenému. Dispečink ZO v Mladé Boleslavi zabezpečí blokaci MFA pro všechny areály společnosti.
Při zaviněné ztrátě či poškození MFA je povinností zaměstnance nebo externího subjektu uhradit poplatek za vydání nového MFA ve výši stanovené na „Předávacím protokolu MFA zaměstnanci“ nebo „Předávacím protokolu MFA externího subjektu“. Konečné rozhodnutí o uhrazení poplatku je v kompetenci ZO.
- 5.3.5 Náhradní MFA
Při ztrátě MFA nebo jeho zapomenutí vystaví ZO zaměstnanci na přístupových místech po ověření jeho totožnosti náhradní MFA pro jednorázové použití. Tímto MFA nelze zaznamenávat docházku, čerpat PHM apod.
- 5.3.6 Změna údajů na MFA
Zaměstnanec je:
– povinen při změně jména nebo příjmení (po nahlášení na příslušné personalistice);
– povinen po přidělení vozidla pro služební potřebu k osobnímu užívání;
– oprávněn po získání titulu
požádat ZO o výměnu MFA. Výměna MFA probíhá na základě osobní návštěvy pracoviště povolování vstupů a vjezdů.
- 5.3.7 Prodloužení platnosti MFA
Před ukončením platnosti MFA u externího subjektu, požádá žadatel služby prostřednictvím formuláře „Žádost o povolení dlouhodobého vstupu“ o prodloužení platnosti MFA, pokud budou aktivity externího subjektu ve společnosti pokračovat.
- 5.3.8 Ukončení platnosti MFA
Při ukončení pracovněprávního vztahu je zaměstnanec společnosti povinen vrátit MFA příslušné personalistice.
V případě, že má zaměstnanec dva pracovněprávní vztahy, musí být při ukončení hlavního pracovněprávního vztahu vystaven nový MFA pro druhý pracovněprávní vztah, který se tímto stává hlavním.
Žadatel služby je povinen nahlásit na pracoviště povolování vstupů/vjezdů požadavek na ukončení platnosti MFA externího subjektu, na základě informace od externího subjektu.
Žadatel služby ve spolupráci s externím subjektem je povinen zajistit vrácení MFA zaměstnanců externích subjektů při ukončení jejich činností v areálech společnosti na pracoviště povolování vstupů/vjezdů.
- 5.3.9 MFA koncernu
Zaměstnanci společností koncernu Volkswagen používají ve společnosti MFAk. K MFAk lze přiřadit přístupová oprávnění ve společnosti.
- 5.3.10 Orgány veřejné správy
Orgánům veřejné správy, kterým právo vstupu do areálu společnosti vyplývá ze zákona, se vstupní oprávnění nevystavují.
- 5.4 Správa MFA**
Správa MFA, tzn. postup vydávání MFA pro zaměstnance a pro externí subjekty, prodloužení platnosti MFA, při změně údajů na MFA ,při ztrátě nebo poškození MFA a ukončení platnosti MFA je definován v procesu „Správa MFA“, viz Příloha č. 2.

6. Související podklady

6.1 Zákony

Zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce

Zákon č. 273/2008 Sb., o Policii České republiky

Zákon č. 372/2011 Sb., o zdravotních službách a podmínkách jejich poskytování

Metodický pokyn

č. **MP.1.231**

6.2 Koncernová dokumentace
- neobsazeno

6.3 Dokumentace společnosti

[ON.1.022 Zachování tajemství](#)

[ON.1.034 Ochrana majetku](#)

[ON.1.038 Ochranná opatření](#)

[122/4 Ochrana a zabezpečení dat](#)

[711/3 Škody](#)

[Seznam bezpečnostních zón a zón kontroly vstupu včetně správců zón \(Zaměstnanecký portál\)](#)

7. Záznamy

Předávací protokol MFA zaměstnanci

Předávací protokol MFA externího subjektu

Elektronický formulář Zřízení, změna, zrušení přístupu do zón, ev. č.9039

[Formuláře uvedené na Zaměstnaneckém portále/ Informace/ Ochrana závodu/ Formuláře a dokumenty/ Formuláře ZO:](#)

- Žádost o povolení dlouhodobého vstupu, ev. č. 1440
- Žádost o povolení krátkodobého vstupu, ev. č. 1584
- Žádost o povolení vstupu do zón, ev. č. 1559
- Žádost o povolení vstupu do zón oblasti T, ev. č. 1560
- Žádost o povolení průjezdu – interní, ev. č. 1438
- Žádost o povolení vjezdu - externí subjekt, ev. č. 1439

8. Přílohy

Příloha č. 1: Vzory MFA vydávaných společností

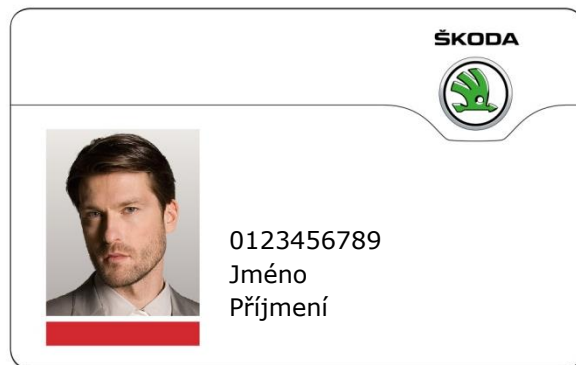
Příloha č. 2: [Popis procesu „Správa MFA“](#)

Vladimír Křižan
ZO/ Bezpečnost a ochrana značky

Příloha č. 1: Vzory MFA vydávaných společností



Zaměstnanec, praktikant, DPP, DPČ



Zaměstnanec se služebním vozem
k osobnímu užívání



Externí subjekt



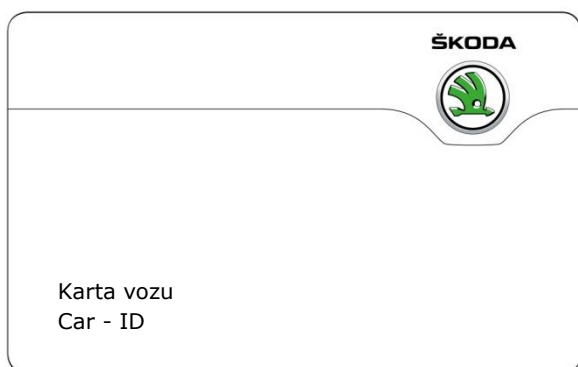
Zaměstnanec agentury práce



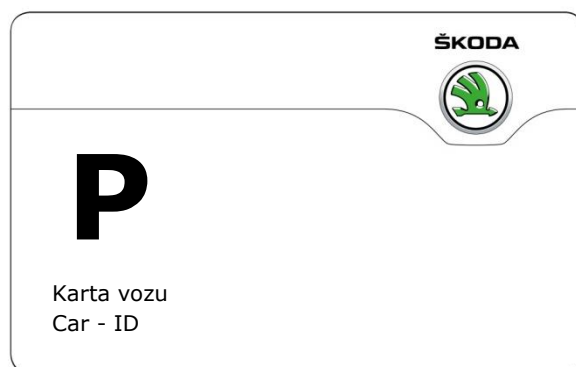
Žák SOUs



Doplňkový MFA



MFA vozidla - interní



MFA vozidla - externí



Zadní strana MFA bez PKI



Zadní strana MFA s PKI



ŠAVŠ - Přední strana



ŠAVŠ -Zadní strana