

## **Příloha č. 1 Příkazní smlouvy**

### **Popis činností BOZP a PO**

#### **1. Vstupní audit, roční plány činnosti a pravidelné aktualizace**

- 1.1 Příkazník provede do 3 měsíců od účinnosti smlouvy audit aktuálního stavu plnění podmínek povinností v předmětné oblasti BOZP a PO ze strany FSV UK.
- 1.2 Do 3 měsíců od účinnosti smlouvy příkazník zpracuje podrobný způsob naplňování povinností FSV UK v předmětných oblastech včetně ročního plánu činnosti na všechny tři roky trvání smlouvy.
- 1.3 Součástí vstupního auditu bude mj. zhodnocení systému řízení BOZP, vč. kategorizace prací a zhodnocení rizik a v případě nedostatků příkazník navrhne jeho změny a tyto změny realizuje.
- 1.4 Vstupní audit zahrnuje také agendu pracovně lékařských služeb (PLS) včetně návrhu úpravy procesů a příslušné dokumentace, dále oblast školení zaměstnanců v první pomoci, pravidelný dohled a kontrolu pracovišť z hlediska prevence zdravotních rizik a agendu hlášení a evidence úrazů, včetně návrhů opatření k zamezení opakování úrazu.
- 1.5 Roční plány činností budou každoročně aktualizovány vždy s účinností k datu výročí uzavření smlouvy. Návrh aktualizace musí být předložen nejpozději do 30.11. předchozích roku.
- 1.6 Vstupní audit a roční plány činnosti uvedené v předchozích bodech budou po odsouhlasení ze strany FSV UK harmonogramem poskytnutého plnění.
- 1.7 Příkazník garantuje, že předmětné oblasti bude audit pokrývat tak, aby FSV UK na základě realizace plnění splnila všechny své povinnosti ve vymezených oblastech daných právními předpisy. Veškeré změny legislativy bude příkazník průběžně po předchozí dohodě s FSV UK promítat do aktualizací příslušných dokumentů, podle potřeby i častějších, než je základní roční cyklus.

#### **2. Oblast výkonu BOZP osobami odborně způsobilými v prevenci rizik dle platné právní úpravy, zejména:**

- 2.1 preventivní kontroly BOZP na pracovištích příkazce 1x za 6 měsíců na každém pracovišti. Součástí preventivní kontroly BOZP je kontrola stavu a zabezpečení technické prevence (revize a kontroly technického stavu technických zařízení); o každé kontrole se vyhotoví zápis s podrobnou fotodokumentací závad, včetně návrhu opravných opatření.
- 2.2 Preventivní kontroly BOZP budou na pracovištích příkazce prováděny v rozsahu
  - a) zpracování/aktualizace dokumentace BOZP v souladu s platnou legislativou (kategorizace prací, dohody o BOZP a vzájemné písemné informování o rizicích, pokyny pro studenty a pokyny pro cizí studenty, hodnocení rizik s návrhem opatření k minimalizaci těchto rizik, zpracování místních řádů skladů a provozně bezpečnostních předpisů a pokynů podle potřeb provozu a pracovišť),
  - b) dokumentace bude zpracována v jednotném stylu a bude k ní vytvořen obsah se seznamem veškeré dokumentace související s BOZP a s přímými odkazy na místo uložení této dokumentace,

- c) u dokumentace, provozních řádů a provozně bezpečnostních předpisů a pokynů bezpečnostních značek, které vyžadují rozmístění na viditelných a dobře přístupných místech na pracovištích příkazce, příkazník ve spolupráci s určenou osobou příkazce zajistí jejich rozmístění,
- d) vytvoření seznamu předepsaných ochranných pracovních prostředků, aktualizování seznamu ochranných pracovních prostředků dle platné právní úpravy,
- e) vytvoření seznamu prostředků pro poskytnutí první pomoci (lékárničky), určit jejich rozmístění v objektech příkazce a aktualizování seznamu prostředků pro lékárničky dle platné právní úpravy,
- f) spolupráce s příslušnými orgány státního odborného dozoru nad bezpečností práce,
- g) přítomnost a spolupráce u kontrol prováděných orgány inspekce práce, ochrany veřejného zdraví a svazovými inspektory odborových organizací,
- h) ve spolupráci s pověřenými pracovníky příkazce spolupracovat na šetření příčin pracovních úrazů a úkonů spojených s jejich administrací,
- i) předkládání návrhů opatření v oblasti BOZP, pracovní hygieny, pracovního prostředí a ergonomie v objektech a při činnostech příkazce,
- j) pravidelné kontroly aktuálnosti a podle potřeby zpracování aktualizace směrnice a předpisů BOZP, provozních řádů a provozně bezpečnostních předpisů pro práce a pracoviště příkazce,
- k) poskytování průběžného odborného poradenství a konzultací vedoucím pracovníků příkazce při plnění úkolů v oblasti BOZP, pracovní hygieny, pracovního prostředí a ergonomie,
- l) další činnosti dle domluvy s příkazcem.

### **3. Školící činnost BOZP:**

- 3.1 provádění školení BOZP vedoucích zaměstnanců nejméně 1x za 2 roky přednáškou,
- 3.2 provádění školení BOZP zaměstnanců nejméně 1x za dva roky přednáškou,
- 3.3 provádění školení BOZP vedoucích zaměstnanců při nástupu přednáškou,
- 3.4 provádění školení BOZP při řízení motorových vozidel (referenti) 2x ročně (31.3., 30.11),
- 3.5 provádění školící činnosti pro studenty 1. ročníků prezenčního studia při nástupu – vzorovým písemným dokumentem, se kterým budou studenti seznamováni,
- 3.6 O každém školení se vyhotoví prezenční listina jejíž součástí je obsah školení a způsob ověření znalostí školených osob, s výjimkou školení studentů, kde postačí podpisový list o proškolení BOZP.

### **4. Obsah preventivních kontrol BOZP:**

- 4.1 označení pracovišť příslušnými bezpečnostními značkami,
- 4.2 vybavení pracovišť z hlediska BOZP – OOPP, pracovní prostředky a pomůcky, dokumentací BOZP,
- 4.3 vybavenost všech technických zařízení (návody na bezpečný provoz včetně interních pokynů a pravidel a prokazatelné seznámení jejich obsluhou s nimi),
- 4.4 vedení elektronických knih úrazů,
- 4.5 odborné způsobilosti zaměstnanců obsluhujících technická zařízení,

- 4.6 dodržování předpisů BOZP zaměstnanci, nájemci a zaměstnanci cizích zaměstnavatelů,
- 4.7 vybavenost pracovišť prostředky pro poskytnutí první pomoci,
- 4.8 hygienické podmínky na pracovišti a zajištění první pomoci,
- 4.9 používání předepsaných ochranných pracovních prostředků,
- 4.10 1x ročně prověrka BOZP za účasti odborové organizace se zaměřením na:
  - a) kontrolu dodržování požadavků BOZP a pracovní hygieny,
  - b) kontrolu předepsané interní dokumentace BOZP, pracovní hygieny, provozních řádů a provozně bezpečnostních předpisů:
  - c) dokumentace školení zaměstnanců,
  - d) doklady o kvalifikačních zkouškách, odborné zdravotní způsobilosti u pracovníků speciálních profesí,
  - e) doklady o výchozích revizích, periodických revizích, kontrolách odborných prohlídkách a zkouškách technických zařízení a vyhrazených technických zařízení, technická osvědčení apod.,
  - f) zabezpečení pracovně lékařské péče a ověřování zdravotní způsobilosti zaměstnanců,
  - g) evidence, řešení a administrace pracovních a studentských úrazů.

**5. Oblast výkonu požární ochrany osobami odborně způsobilými v oboru PO nebo techniky PO dle platné právní úpravy, zejména:**

- a) provádění preventivních požárních prohlídek 1x za 6 měsíců na všech pracovištích příkazce uvedených v bodě 8 a v rozsahu uvedeném v bodě 6 této přílohy,
- b) vedení legislativou vyžadované dokumentace požární ochrany rozmísťovat povinnou dokumentaci PO v souladu s právními a technickými normami ve spolupráci s určenou osobou příkazce,
- c) minimálně jednou ročně organizovat cvičný požární poplach a evakuaci objektu se zpracováním písemné zprávy s výsledkem cvičného požárního poplachu a případném stanovení nápravných opatření,
- d) vedení písemných záznamů o provedených preventivních požárních prohlídkách včetně zápisu do požární knihy,
- e) dokumentace PO bude zpracována v jednotném stylu a bude k ní vytvořen obsah se seznamem veškeré dokumentace související s PO a s přímými odkazy na místo uložení této dokumentace,
- f) u dokumentace a požárního a bezpečnostního značení, které vyžadují rozmístění na viditelných a dobře přístupných místech, zajistí příkazník toto rozmístění ve spolupráci s určenou osobou příkazce,
- g) spolupráce s příslušnými orgány státního požárního dozoru při jejich působnosti u příkazce,
- h) přítomnost a spolupráce u prováděných kontrol státního požárního dozoru,
- i) předkládání návrhů opatření v oblasti PO v objektech a při činnostech příkazce,
- j) na základě požadavků příkazce stanovovat opatření při provádění prací se zvýšeným nebezpečím požáru, zejména při sváření a připravit příkaz k provádění požárně nebezpečných prací,
- k) na základě požadavků příkazce spolupracovat při posuzování zaváděných nových technických zařízení, technického vybavení nebo se vyjadřovat k novým stavbám, či rekonstrukcím.

- l) poskytování průběžného odborného poradenství a konzultací při plnění úkolů PO,
- m) vedení statistiky a rozboru případných požárů,
- n) zpracovat pokyny pro vyhlášení a provedení evakuace osob a pro ohlášení požáru a evakuace pracovišť.

**6. Školící činnost PO:**

- 6.1 1x za 2 roky provádět školení PO vedoucích zaměstnanců,
- 6.2 1x za 2 roky provádět školení PO zaměstnanců příkazce,
- 6.3 při nástupu provádět školení vedoucích zaměstnanců, dle výzvy příkazce,
- 6.4 provádění školení preventivních požárních hlídek příkazce,
- 6.5 provádění školení požárního dohledu při provádění požárně nebezpečných prací,
- 6.6 podle potřeby provádění školení fyzických osob, které se příležitostně zdržují na pracovišti příkazce a vykonávají požárně nebezpečnou práci, nebo přichází do styku s těmito pracemi,
- 6.7 Proškolené osoby schvalující příkaz k provedení požárně nebezpečné práce.
- 6.8 O každém školení se vyhotovuje zápis, jehož součástí je presenční listina s obsahem školení a uvedením způsobu ověření znalostí školených osob.

**7. Obsah preventivních požárních prohlídek:**

- 7.1 povinná dokumentace PO na pracovištích a její dostupnost,
- 7.2 kontrola podmínek pro hašení požárů a pro záchranné práce,
- 7.3 kontrola dostupnosti a funkčnosti věcných prostředků PO – hasicí přístroje a hydranty,
- 7.4 kontrola funkčnosti a přístupnosti únikových cest a východů,
- 7.5 kontrola volného přístupu k uzávěrům médií,
- 7.6 kontrola označení pracovišť příslušnými požárními a bezpečnostními značkami,
- 7.7 kontrola dokladů o prováděných kontrolách a revizích technických zařízení a jejich provozuschopnosti, vyhrazených požárně technických zařízení a požárně bezpečnostních zařízení a věcných prostředků PO,
- 7.8 kontrola dodržování předpisů PO zaměstnanců, nájemců a dodavatelů.

**8. Místem plnění jsou pracoviště v budovách a objektech příkazce:**

- a) Budova Hollar, Smetanovo nábř. 6, Praha 1
- b) Opletalova 26, Praha 1
- c) Celetná 20, Praha 1
- d) U Kříže 611/1, Praha 5
- e) od 1.3.2023 U Kříže 661/8, Praha 5 (termín se může změnit z důvodu změny termínu stěhování)
- f) Voršilská 1, Praha 1
- g) archiv Krystal, Jose Martího 2, Praha 6
- h) náhradní prostory za U Kříže 661/8, Praha 5 do 1.3.2023 Pekařská 16 a Pekařská 10 (termín se může změnit z důvodu změny termínu stěhování)

**9. V oblasti obsluhy strojů, revizí a technických zařízení je předmětem plnění metodické vedení a konzultace týkající se zejména těchto okruhů:**

- a) správa provozní dokumentace, návodů k obsluze strojů a zařízení a revizních zpráv,
- b) správa bezpečnostních listů chemických látek, používaných hmot a zařízení,

- c) elektorevize budov a elektorevize spotřebičů,
- d) revize hasicích přístrojů,
- e) revize vyhrazených technických zařízení:
  - Zdvihadla, výtahy
  - Tlakové nádoby
  - Plynové rozvody
  - Hromosvody
  - Plynová kotelna, vč. zpracování Řádu plynové kotelny
  - Revize a kniha EPS
  - Revize a kniha EZS
  - Revize chladících zařízení
  - Kontroly ostatních strojů a zařízení

**10.** Dokumentace a zprávy bude příkazník předávat příkazci 2 x v tištěné podobě a 1x v elektronické formě na CD/DVD, flash paměti nebo paměťové kartě v needitovatelné podobě.

Datum 5.12.2022