

Smlouva o úklidu č.
budovy Katastrálního pracoviště Svitavy
Lanškrounská 1900/2a, 568 02 Svitavy
(dále jen „smlouva“)

uzavřená podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník

I. Smluvní strany

Poskytovatel: JASPA Servis s.r.o.
zastoupená: Jiřím Sajašem, jednatelem
Hlavní 69/75, 747 06 Opava 6
IČ: 28658001
Bankovní spojení: Česká spořitelna, a.s.
Číslo účtu: 1876493369/0800

Objednatel:

Česká republika – Katastrální úřad pro Pardubický kraj
zastoupená: Ing. Karlem Švarcem, ředitelem
Čechovo nábřeží 1791
530 03 Pardubice
IČ: 00213721
Bankovní spojení: ČNB Hradec Králové
Číslo účtu: 11922561/0710

II. Předmět smlouvy

Touto smlouvou se poskytovatel zavazuje provádět pro objednatele za podmínek v této smlouvě stanovených úklidové služby včetně doplňování hygienických prostředků v rozsahu dle Přílohy č. 2 k této smlouvě s využitím vlastních vybraných hygienických prostředků (spotřebního materiálu), vlastních mycích prostředků, úklidových a dalších pomůcek. Objednatel se zavazuje poskytovateli platit za provádění úklidu cenu sjednanou v této smlouvě.

III. Doba plnění, rozsah úklidu

Poskytovatel se zavazuje provádět úklid v předmětných prostorách dle časového harmonogramu a v rozsahu podle Přílohy č. 1 a Přílohy č. 2.

IV. Cena

1. Cena za provádění úklidu, včetně doplňování hygienických prostředků, je stanovena ve výši:

170 628,60 Kč bez DPH za kalendářní rok.

Měsíční cena je tedy ve výši 14 219,05 Kč bez DPH.

K této ceně bude připočteno DPH v zákonné sazbě platné ke dni zdanitelného plnění.

Ceny podle tohoto odstavce jsou stanoveny jako ceny konečné, nejvýše přípustné a nepřekročitelné. Ceny zahrnují veškeré náklady související s komplexním zabezpečením plnění předmětu této smlouvy, včetně vybraných hygienických prostředků (spotřebního materiálu), použitých úklidových a čisticích prostředků a použití úklidové techniky.

2. Cena prováděných prací může být změněna pouze na základě dohody mezi poskytovatelem a objednatelem, která bude stvrzena písemným dodatkem k této smlouvě, a to pouze v těchto případech:
 - změna plochy určené k provádění úklidu,
 - změna četnosti prováděného úklidu,
 - změna sazby DPH
 - v průběhu plnění dojde ke změnám legislativních či technických předpisů a norem, které mají prokazatelný vliv na změnu ceny.

V. Fakturace

1. Poskytovateli vzniká právo na zaplacení ceny podle čl. IV. Této smlouvy provedením řádného úklidu v souladu s touto smlouvou v příslušném kalendářním měsíci.

Za neprovedení úklidu v předemných prostorách či jednotlivých částech předemných prostor z důvodu omezení provozu, dočasného vyloučení z provozu, oprav nebo rekonstrukčních prací v těchto prostorách nebo z důvodů obdobných nepřísluší poskytovateli cena v případě, že takový důvod, pro který nebylo možné úklid provést, byl objednatelem poskytovateli oznámen minimálně 5 dnů předem, a to na e-mail: provoznireditel@jaspa.cz. Výše ceny, která bude odečtena, bude stanovena v poměru výměry předemných prostor k celkové výměře budovy.

2. Cena, na jejíž zaplacení vzniklo poskytovateli právo, je splatná měsíčně pozadu vždy do 21 kalendářních dnů ode dne, kdy byla faktura vystavená poskytovatelem doručena objednateli. Poskyvatel je oprávněn vystavit fakturu za provádění úklidu v daném kalendářním měsíci vždy po skončení tohoto měsíce, a to v rozsahu sjednané ceny na základě měsíčního vyúčtování a po podepsání protokolu o řádném plnění za skončený měsíc. Protokol bude nedílnou součástí faktury.
3. Platby budou probíhat výhradně v korunách českých a rovněž veškeré cenové údaje budou v této měně.
4. Faktury se platí bezhotovostně, a to bankovním převodem na účet poskytovatele uvedený ve smlouvě, nebo na účet poskytovatelem dodatečně (nejpozději však v den doručení faktury objednateli) písemně oznámený objednateli. Objednatel neposkytuje zálohové platby.
5. Cena se považuje za zaplacenou dnem připsání příslušné částky ve prospěch účtu poskytovatele uvedeného v předchozím odstavci.
6. Faktury jako daňové a účetní doklady musí obsahovat veškeré náležitosti daňového dokladu dle obchodních zvyklostí a obecně závazných právních předpisů. Ve faktuře budou uvedeny ceny bez DPH, výše DPH a ceny včetně DPH. Pokud faktura nebude vystavena v souladu s platebními podmínkami nebo nebude splňovat požadované náležitosti, je objednatel oprávněn ji poskytovateli vrátit; vrácení faktury má za

následek, že nenastanou účinky doručení faktury objednateli, tedy nezačne běžet lhůta pro splatnost ceny.

VI. Kontaktní osoby

Za poskytovatele ve věcech provozních:

Jméno: Milan Bukva
Funkce: provozní ředitel
Tel. Č.: 602 195 965
E-mail: provoznireditel@jaspa.cz

Jméno: Libor Synek
Funkce: manažer střediska
Tel. Č.: 727 967 001
E-mail: avx@jaspa.cz

Za objednatele ve věcech provozních:

Jméno: Ing. Lenka Matoušková
Funkce: vedoucí oddělení hospodářské správy
Tel. č.: 775 904 123
E-mail: lenka.matouskova@cuzk.cz

Jméno: Ing. Pavel Šváb
Funkce: ředitel katastrálního pracoviště
Tel. Č.: 732 728 668
E-mail: pavel.svab@cuzk.cz

VII. Povinnosti poskytovatele

1. Poskytovatel je povinen:

- předat objednateli jmenný seznam zaměstnanců, kteří budou do objektu vstupovat, v případě změny zaměstnance, sdělit tuto skutečnost min. 3 dny předem,
- pro zajištění trvanlivosti povrchové úpravy krytin ošetřovat veškeré prostory přípravkem doporučeným dodavatelem krytin,
- používat vhodné čisticí, mycí a dezinfekční prostředky s ohledem na uklízený nebo čištěný prostor včetně hygienického materiálu a zohlední environmentálně zodpovědný přístup,
- zajistit dodržování norem a předpisů při používání čisticích, mycích, dezinfekčních a technických prostředků a dalších materiálů při plnění předmětu smlouvy; na vyzvu objednatele je povinen předložit atesty používaných prostředků,
- neumožnit bez souhlasu objednatele vstup do objektu třetím osobám,
- zajistit včasné výměny používaných mopů, hadrů apod. za nové či vyprané,
- hospodárně využívat vodu a elektrickou energii poskytovanou objednatelem,
- hlásit všechny závady na zařízení, které brání v plnění předmětu smlouvy, a to určenému zaměstnanci objednatele,

- zabezpečit úklidové práce zaměstnanci, kteří splňují podmínku bezúhonnosti (neexistence záznamu o úmyslné či majetkové trestné činnosti); poskytovatel se zavazuje prokázat na žádost objednatele splnění této povinnosti,
 - podílet se na ochraně majetku objednatele, hlásit případné ztráty a poškození zařízení,
 - spolupracovat s objednatelem při třídění komunálního odpadu v návaznosti na zákon č. 185/2001 Sb., o odpadech a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhlášky č. 383/2001 Sb., o podrobnostech nakládání s odpady, ve znění pozdějších předpisů; poskytovatel je povinen shromažďovat odpady vzniklé při plnění předmětu smlouvy na místě určeném objednatelem; likvidaci odpadů zajišťuje objednatel,
 - dodržovat předpisy upravující bezpečnost a ochranu zdraví při práci, jakož i předpisy týkající se požární ochrany, a zajistit dodržování těchto předpisů svými zaměstnanci; veškeré škody, které vzniknou porušením těchto předpisů, jdou k tíži poskytovatele; pokud poskytovatel svojí činností vytvoří nebezpečná místa nebo situace na pracovišti, je povinen je sám zabezpečit a neprodleně o jejich vzniku informovat objednatele.
2. Poskytovatel plně zodpovídá za seriózní a reprezentativní jednání svých zaměstnanců včetně dodržování mlčenlivosti těchto zaměstnanců. Poskytovatel zajistí, aby jeho zaměstnanci nevynášeli žádné předměty ani písemné listiny objednatele z objektu. Dále zajistí, aby jeho zaměstnanci nenahlíželi do listin, spisů, dokladů či jiných písemností.
 3. Poskytovatel se dále zavazuje uchovat v tajnosti veškeré informace, okolnosti a údaje, které se dozvěděl v souvislosti s plněním závazků podle této smlouvy. Tato povinnost se nevztahuje na případy, kdy poskytovatel tyto informace, okolnosti či údaje sděluje třetím osobám při plnění závazků z této smlouvy, je-li to nutné či účelné pro řádné splnění povinností poskytovatele podle této smlouvy.
 4. Závazek dle předchozího odstavce zůstává v platnosti i po ukončení účinnosti této smlouvy.
 5. Zaměstnanci poskytovatele budou provádět úklid pouze v prázdných kancelářích a prostorech.
 6. Poskytovatel zajistí, aby po úklidu sociálních zařízení byla vždy vyměněna voda v úklidové nádobě (aby nedocházelo k úklidu kanceláří „stejnou vodou“ jako při úklidu sociálního zařízení) a stejně tak zajistí výměnu vody po umytí podlahy před mytím nábytku.
 7. Poskytovatel zajistí, aby byl dezinfekční prostředek v toaletách a pisoárech ponechán působit min.1/2 hodiny, avšak ne déle (má se na mysli např. ne přes noc).
 8. Poskytovatel se zavazuje, že na výzvu objednatele, učiněnou e-mailem na kontaktní osobu poskytovatele uvedenou v čl. VI. Nejméně dva pracovní dny předem, provede s objednatelem kontrolu stavu úklidu.

VIII. Povinnosti a práva objednatele

1. Objednatel je povinen:
 - poskytnout poskytovateli potřebnou součinnost nutnou k řádnému plnění jeho povinností podle této smlouvy,
 - seznámit před zahájením provádění úklidu podle této smlouvy kontaktní osobu poskytovatele s předmětnými prostory; řádně a prokazatelně seznámit zaměstnance poskytovatele s požárními a bezpečnostními předpisy objektu,

- bezplatně poskytnout poskytovateli v budově, v níž se nacházejí předmětné prostory, uzamykatelné prostory nezbytné pro potřeby provádění úklidu,
- poskytnout poskytovateli bezplatně vodu a elektrickou energii v rozsahu, který je nezbytný k provádění úklidu,
- oznámit poskytovateli provozní změny, které budou mít vliv na provádění úklidu, a to nejméně 3 pracovní dny předem.

2. Objednatel je oprávněn:

- kontrolovat provádění úklidu, zaznamenávat do knihy reklamací zjištěné nedostatky a požadovat jejich odstranění,
- z vážných důvodů požadovat výměnu zaměstnanců poskytovatele provádějících úklid; v případě takové žádosti objednatele je poskytovatel povinen provést výměnu svého zaměstnance nejpozději do 7 kalendářních dnů ode dne doručení žádosti objednatele.

IX. Práce nad rámec smlouvy

Poskytovatel je povinen provést úklidové práce i nad rámec této smlouvy, a to na základě zvláštní objednávky objednatele v rozsahu a termínech, které objednatel požaduje, např. práce po opravách, malířích atd. Na takto provedené práce bude poskytovatelem vystavena po provedení prací samostatná faktura se splatností 21 kalendářních dnů ode dne, kdy byla faktura vystavená poskytovatelem doručena objednateli.

X. Odpovědnost za škodu

1. Poskytovatel odpovídá objednateli za škodu, která objednateli vznikne v souvislosti s porušením povinností poskytovatele podle této smlouvy, ledaže porušení povinností bylo způsobeno okolnostmi vylučujícími odpovědnost. Poskytovatel se zavazuje nahradit objednateli všechny náklady, které vzniknou při ztrátě hlavního klíče od budovy, pokud ke ztrátě dojde výlučným zaviněním zaměstnance poskytovatele.
2. Poskytovatel neodpovídá za případnou škodu, která byla způsobena nevhodnými požadavky či pokyny objednatele, jestliže poskytovatel na nevhodnost pokynů objednatele písemně upozornil a objednatel písemně poskytovateli sdělil, že na jejich dodržení trvá, nebo jestliže tuto nevhodnost poskytovatel ani s vynaložením odborné péče nemohl zjistit.

XI. Pojištění

Poskytovatel se zavazuje udržovat po dobu účinnosti této smlouvy v platnosti a účinnosti pojištění odpovědnosti za škody způsobené třetím osobám svou provozní činností ve smyslu této smlouvy s limitem pojistného plnění ve výši minimálně 15.000.000,- Kč.

XII. Sankce

1. V případě neprovedení úklidu v rozsahu a kvalitě dle této smlouvy se poskytovatel zavazuje zaplatit objednateli smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každé jednotlivé prokazatelné porušení, pokud nedostatek neodstraní nejpozději následující pracovní den od nahlášení nedostatku, pokud nebude dohodnuto jinak, podrobněji viz čl. XIV, odst. 3. a 4. Nárok na smluvní pokutu má objednatel i tehdy, pokud se v knize reklamací nebo v protokolu o řádném plnění vyskytne opakovaně (nejméně třikrát) konkrétní jednotlivé

prokazatelné porušení. Smluvní pokuty hradí povinná strana nezávisle na výši škody, která porušením povinnosti jedné smluvní strany skutečně vznikne druhé smluvní straně. Bez ohledu na to, zda porušení povinnosti zakládá povinnost platit smluvní pokutu, se lze vždy domáhat náhrady škody vzniklé porušením povinnosti samostatně a v plné výši.

2. V případě porušení požárních a bezpečnostních předpisů objektu poskytovatelem, se poskytovatel zavazuje zaplatit smluvní pokutu ve výši 500,- Kč za každé jednotlivé prokazatelné porušení.

XIII. Bezpečnost a ochrana zdraví

1. Za bezpečnost práce svých zaměstnanců při plnění předmětu smlouvy odpovídá plně poskytovatel.
2. Na umyté mokré podlahy v prostoru chodeb je poskytovatel povinen **umístit varovnou tabuli**, pokud se v budově nacházejí zaměstnanci objednatele.

XIV. Ostatní ujednání

1. Poskytovatel není oprávněn použit k provádění sjednaných služeb poddodavatele.
2. Poskytovatel povede knihu reklamací, která bude uložena u objednatele v budově, v níž se nacházejí předmětné prostory, a to na místě přístupném pro obě smluvní strany.
3. Zjistí-li objednatel nedostatky v prováděném úklidu, je povinen o zjištěných nedostacích informovat poskytovatele nebo jeho zaměstnance a nedostatky zaznamenat do knihy reklamací, a to nejpozději následující pracovní den poté, co nedostatek zjistí. Bez zbytečného odkladu po splnění této povinnosti objednatel se smluvní strany zavazují nedostatky projednat. Po projednání bude v knize reklamací vyznačeno datum projednání nedostatků a termín pro jejich odstranění.
4. V případě, že nedostatky zapsané v knize reklamací budou oprávněné, zavazuje se poskytovatel odstranit nedostatky na své náklady v dohodnuté lhůtě. Pokud není odstranění nedostatků možné nebo pokud je poskytovatel neodstraní ve lhůtě uvedené v předchozí větě, je poskytovatel povinen poskytnout objednateli odpovídající slevu z ceny.
5. V případě, že vznik nedostatku byl způsoben okolností vylučující odpovědnost poskytovatele za škodu podle občanského zákoníku, není objednatel oprávněn požadovat slevu ze sjednané ceny.

XV. Platnost smlouvy

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu **určitou, a to od 1. 3. 2023 do 31. 8. 2025, popřípadě do vyčerpání částky 2 000 000,- Kč bez DPH v součtu za smlouvy o úklidu za budovy Katastrálního pracoviště Chrudim, Katastrálního pracoviště Svitavy a Katastrálního pracoviště Ústí nad Orlicí, dle toho, která skutečnost nastane dříve.**
2. Před uplynutím sjednané doby lze smluvní vztah ukončit:
 - dohodou smluvních stran;
 - písemnou výpovědí danou kteroukoliv ze smluvních stran bez uvedení důvodu. Výpovědní doba je v tomto případě tříměsíční. Výpovědní doba počíná běžet prvním dnem následujícího kalendářního měsíce po doručení výpovědi druhé smluvní straně.

XVI. Závěrečná ustanovení

1. Vzájemné vztahy obou smluvních stran se řídí ustanoveními občanského zákoníku v platném znění, pokud není v této smlouvě uvedeno jinak.
2. Veškeré změny této smlouvy je možné činit pouze prostřednictvím písemných postupně číslovaných dodatků na základě dohody obou smluvních stran. Změnu této smlouvy ani její ukončení není možné provést prostřednictvím e-mailu. Ukončit tuto smlouvu je možné pouze na základě písemného úkonu doručeného druhé smluvní straně osobně, datovou schránkou nebo prostřednictvím držitele poštovní licence.
3. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti dnem **1. 3. 2023**.
4. Tato smlouva je sepsána ve dvou stejnopisech, z nichž každý má platnost originálu. Každá smluvní strana obdrží jedno vyhotovení.
5. Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), stanoví smluvním stranám povinnost uveřejnit tuto smlouvu v registru smluv.
Smluvní strany se dohodly, že uveřejnění této smlouvy v registru smluv, a to včetně případných dodatků, provede objednatel.
6. Smluvní strany shodně prohlašují, že při sjednávání této smlouvy jednájí svobodně, vážně a určitě a na důkaz toho připojují své podpisy.

Nedílnou součástí této smlouvy je:

Příloha č. 1 – Specifikace prací a časový harmonogram

Příloha č. 2 – Podlahová plocha, četnost úklidu a zvláštní ujednání

Příloha č. 3 – Protokol o plnění služeb

Příloha č. 4 – Analýza rizik

V Opavě

Vdne.....

Poskytovatel:

Objednatel:

.....
Jiří Sajaš
jednatel

.....
Ing. Karel Švarc
ředitel

SPECIFIKACE PRACÍ A ČASOVÝ HARMONOGRAM:

budova Svitavy - Katastrální pracoviště Svitavy, Lanškrounská 1900/2a, 568 02 Svitavy

Četnost dílčích prací je uvedena níže nebo dle Přílohy č. 2

Kanceláře, jednací místnosti:

- a) Denně
 - vyprazdňování odpadkových košů, skartovaček (dle potřeby)
 - odstraňování skvrn a čištění skleněných přepážek
 - odstraňování skvrn a nečistot z podlahových krytin
 - odstraňování skvrn ze dveří, nábytku (hlavně stolů), popř. keramických obkladů
 - odstraňování nečistot ze židlí a křesel

- b) 1x za týden
 - vytírání podlah na mokro, vysávání koberců
 - stírání prachu z volných ploch psacích stolů, parapetů
 - stírání prachu z akumulčních kamen
 - stírání prachu z nábytku do výše 1,7 m
 - otření klik dveří a el. Vypínačů
 - čištění zrcadel

- c) 1x za měsíc
 - stírání prachu na svislých plochách a z nábytku nad 1,7 m, rámu obrazů
 - čištění keramických obkladů
 - čištění stolních svítidel
 - mytí dveří a zárubní (171ks dveří celkem v budově)
 - odstranění pavučin
 - otírání telefonů na vlhko
 - otírání lišt u koberců

Chodby, čekárny:

- a) Denně
 - vytírání podlah na mokro (v případě požadavku zadavatele strojní mytí)
 - vyprazdňování odpadkových košů, skartovaček (dle potřeby)
 - odstraňování skvrn a čištění skel u vstupních i dělicích dveří a skleněných přepážek
 - otírání telefonů
 - odstraňování nečistot ze židlí a křesel

- b) 1x za týden
 - stírání prachu z nábytku do 1,7 m, parapetů
 - stírání prachu z akumulčních kamen
 - otření klik dveří a el. vypínačů
- c) 1x za měsíc
 - stírání prachu na svislých plochách a z nábytku nad 1,7 m, rámu obrazů
 - mytí dveří a zárubní (171ks)
 - odstranění pavučin
 - otírání telefonů na vlhko

Toalety, umývárny, šatny:

- a) Denně
 - vyprazdňování odpadkových košů
 - čištění sanitárních předmětů (umyvadla, mísy, pisoáry, bidety)
 - čištění WC soupravy (nádoba + štětka)
 - vytírání podlah na mokro
 - odstraňování skvrn na keramickém obložení stěn
 - otření klik dveří a el. vypínačů
 - odstraňování skvrn ze dveří a zárubní
 - čištění zrcadel
 - doplňování mýdel, toaletního papíru, papírových ručníků, apod.
 - stírání prachu a nečistot ze zásobníků na mýdlo a toaletní papír, nábytku, parapetů
- a) 1x za týden
 - základní desinfekce sociálních zařízení
- b) 1x za měsíc
 - mytí keramických obkladů stěn a dveří včetně zárubní
 - odstranění pavučin

Schodiště, zádveří:

- a) Denně
 - vyprazdňování odpadkových košů
 - vyprazdňování a otírání popelníků
 - vytírání podlah a schodišťových stupňů na mokro
 - odstranění nečistot a prachu z madel zábradlí
 - odstraňování skvrn a čištění skel u vstupních i dělicích dveří
- b) 1x za týden
 - stírání prachu z nábytku do 1,7 m, parapetů
 - stírání prachu z akumulčních kamen
 - odstranění pavučin
- c) 1x za měsíc
 - stírání prachu z nábytku nad 1,7 m, rámu obrazů
 - odstranění nečistot z výplní zábradlí

Sklady, archivy:

- a) Četnost dle Přílohy č. 2
- vytírání podlah, vysávání, stírání prachu z nábytku a parapetů a telefonních přístrojů a akumulčních kamen, vyprazdňování odpadkových košů, odstranění pavučin
 - mytí dveří a zárubní
 - čištění stolních svítidel

Kuchyňky:

- a) Denně
- vytírání podlah na mokro
 - vyprazdňování odpadkových košů, skartovaček (dle potřeby)
 - otírání zařizovacích předmětů (vařiče, dřezy, mikrovlnky, lednice apod.)
 - otírání volných ploch odkládacích desek
 - očištění klik dveří a el. vypínačů
 - odstraňování skvrn ze dveří a keramických obkladů
 - odstraňování nečistot ze židlí a křesel
- b) 1x za týden
- desinfekční mytí v rozsahu denních prací (odstranění vodního kamene)
 - stírání prachu z nábytku do výše 1,7 m
 - stírání prachu z akumulčních kamen
- c) 1x za měsíc
- stírání prachu z nábytku nad 1,7 m, rámu obrazů
 - odstranění pavučin
 - mytí dveří včetně zárubní
- d) 1x za rok
- vnitřní mytí linek a zařízení

Haly, jídelny, ostatní prostory:

- a) Četnost dle Přílohy č. 2
- vytírání podlah na mokro
 - mytí stolů
 - odstraňování nečistot ze židlí a křesel
 - ostatní práce dle vybavení prostor a dohodnutého rozsahu

Elektronická úřední deska:

- a) Denně
- odstraňování skvrn a nečistot, leštění
 -

Umělé květiny:

- a) 1 x za tři měsíce
- mytí (důkladné očištění) umělých květin
- (přesný termín provedení prací bude stanoven dohodou a práce budou provedeny najednou v celé budově)

Židle, křesla, pohovky:

- a) 1 x za tři měsíce
 - vysávání nebo mytí židlí, křesel a pohovek dle povrchové úpravy
(přesný termín provedení prací bude stanoven dohodou a práce budou provedeny najednou v celé budově)

Topná tělesa včetně akumulčních kamen:

- a) 1 x za šest měsíců
 - mytí topných těles (75ks)
(přesný termín provedení prací bude stanoven dohodou a práce budou provedeny najednou v celé budově)

Stropní svítidla:

- a) 1x za dva roky (165ks)
 - mytí vnějšího rámu stropních svítidel (v období září až říjen)
(přesný termín provedení prací bude stanoven dohodou a práce budou provedeny najednou v celé budově)

Okna, žaluzie:

- a) 1x za rok
 - oboustranné mytí oken včetně rámu a vnějších a vnitřních parapetů
(v období červen až červenec)
standardní technologií, tzn. vyjma mytí horolezeckou technikou nebo mytí oken z plošiny či lešení.
 - oboustranné mytí žaluzií
 - praní záclon (celková plocha cca 100 m² - praní na náklady poskytovatele)

Doplňování hygienických prostředků bude probíhat podle potřeby.

PODLAHOVÁ PLOCHA, ČETNOST ÚKLIDU A ZVLÁŠTNÍ UJEDNÁNÍ – **budova Svitavy**

(Katastrální pracoviště Svitavy, Lanškrounská 1900/2a, 568 02 Svitavy)

I. nadzemní podlaží – uklízené prostory (m²)

Kancelář, sklad (vysávání)	28,46	1x/týden
Hala, podatelna, schodiště, chodba, sociální zařízení (mytí)	136,74	5x/týden
Hala, podatelna (vysávání)	30,18	5x/týden
Sklady, archivy (mytí)	76,70	1x/3 měsíce
celkem	272,08	

II. nadzemní podlaží – uklízené prostory (m²)

Kanceláře, archiv (mytí)	171,65	1x/týden
Kanceláře (vysávání)	49,03	1x/týden
Schodiště, chodba, sociální zařízení (mytí)	98,50	5x/týden
celkem	319,18	

III. nadzemní podlaží – uklízené prostory (m²)

Kanceláře, umývárna (mytí)	55,88	1x/týden
Kanceláře (vysávání)	116,28	1x/týden
Schodiště, chodba, sociální zařízení, kuchyňka (mytí)	106,52	5x/týden
Zasedací místnost (vysávání)	80,94	1x/měsíc
celkem	359,62	

IV. nadzemní podlaží – uklízené prostory (m²)

Kanceláře (mytí)	132,72	1x/týden
Kanceláře (vysávání)	112,58	1x/týden
Schodiště, chodba, sociální zařízení, kuchyňka (mytí)	113,67	5x/týden
celkem	358,97	

IV. nadzemní podlaží, najaté prostory – uklízené prostory (m²)

Kancelář, kuchyňka (mytí)	32,80	1x/týden
Kanceláře (vysávání)	132,02	1x/týden
Schodiště, chodba, sociální zařízení (mytí)	78,72	5x/týden
Archivy, sklad (mytí)	95,32	1x/3 měsíce
celkem	338,86	

Vysávání (mytí) židlí, křesel: 190 ks

Okna vakuová plastová – 625 m² (výměra skel z obou stran)

Objednatel bude zajišťovat dodávky vybraných hygienických prostředků (spotřebního materiálu) – toaletní papír, tekuté mýdlo, papírové ručníky, závěsné deodoranty, neutr. Kameny do mušlí.

Objednatel nebude zajišťovat hygienické prostředky (spotřební materiál), který není výslovně uveden v předchozím odstavci (např. hygienické sáčky do odpadkových košů a košů na WC).

Distribuci v objektu bude zajišťovat poskytovatel.

Poskytovatel bude používat adekvátní úklidové, čisticí prostředky a pomůcky, kterými zajistí požadovanou kvalitu úklidu.

V případě použití mopů nebo hadrů při úklidu, zajistí poskytovatel jejich včasnou výměnu, praní, či obměnu tak, aby byly udržovány v čistotě a bez zápachu.

Výše uvedený přehled a rozsah požadovaných služeb představuje pouze základní kvantitativní rámec objednávaných úklidových služeb. Objednatel požaduje maximální vstřícnost poskytovatele spočívající v průběžném přizpůsobování rozsahu a charakteru úklidových služeb požadavkům objednatele

Doba úklidu:

- a) v pondělí a středu úklidové práce započnou nejdříve v 16,30 hod a nejpozději v 17,00 hod.
- b) v úterý a čtvrtek úklidové práce započnou nejdříve v 15,30 hod a nejpozději v 16,00 hod.
- c) v pátek úklidové práce započnou nejdříve ve 15,00 hod a nejpozději v 15,30 hod.

Úklid bude ukončen a budova bude zakódována **nejpozději ve 21,00 hod.**

Zvláštní ujednání:

Poskytovatel je povinen:

- provádět úklid v kancelářích a ostatních prostorech **až po odchodu zaměstnanců** z těchto prostor a kanceláří,
- provést úklid, který se provádí 1x/měsíc a 1x/3 měsíce, až po domluvě s objednatelem
- po ukončení úklidu uzamknout budovu a zaktivovat elektronický zabezpečovací systém,
- vždy po ukončení úklidu uzamknout protipožární dveře ve IV. NP,
- vždy po ukončení úklidu provést kontrolu uzavření všech oken a zhasnutí světel, pokud nebude dohodnuto jinak.

Objednatel poskytne poskytovateli hlavní klíč od budovy, kódovací heslo a klíče od jednotlivých kanceláří.

Příloha č. 3:

PROTOKOL O PLNĚNÍ SLUŽEB

Objednatel: Katastrální úřad pro Pardubický kraj
Čechovo nábřeží 1791, 530 03 Pardubice

Poskytovatel:

Místo výkonu: Katastrální pracoviště Svitavy
Lanškrounská 1900/2a, 568 02 Svitavy

Období:

Připomínky:

Navrhovaná opatření:

.....
podpis a razítko zástupce objednatele

.....
podpis a razítko zástupce poskytovatele

Příloha č. 4:

Analýza rizik

1. Podmínky bezpečné práce – společné ustanovení (koordinace)

Za dodržování podmínek bezpečné práce odpovídají vedoucí zaměstnanci jednotlivých pracovišť dle organizační struktury.

Koordinace je předpokládána při činnostech, kdy se na pracovišti bude současně pohybovat nebo pracovat zaměstnanci více zaměstnavatelů.

1.1 Vybrané povinnosti

1.1.1 Všech zaměstnanců

Každý zaměstnanec je povinen:

1. dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci,
2. plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a dodržovat zásady spolupráce s ostatními zaměstnanci, dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané,
3. dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele, dodržovat při práci stanovené pracovní postupy a technologické postupy,
4. nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích, kde pracují také nekuřáci.
5. oznamovat svému nadřízenému nedostatky a závady na pracovišti, které by mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví při práci, a podle svých možností se účastnit na jejich odstraňování,
6. bezodkladně oznamovat svému nadřízenému svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiné osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při vyšetřování jeho příčin,
7. vykonávat práci na pracovišti, které mu bylo určeno,
8. nevzdalovat se bez vědomí nadřízeného z pracoviště (kromě naléhavých důvodů)

1.1.2 Vedoucí zaměstnanci

Vedoucí zaměstnanci jsou zejména povinni:

9. při vyhledání rizik, které nejsou obsahem tohoto dokumentu vyhodnotit a přijmout opatření k omezení jejich působení tak, aby ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců bylo minimalizováno, v případě, že by riziky mohli být ohroženi i zaměstnanci jiných zaměstnavatelů, je povinen je nebo jejich nadřízeného neodkladně o těchto rizicích informovat (pokud nehrozí riziko z prodlení, musí být informace písemná),
10. udílet vhodné pokyny k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
11. zajišťovat provádění prací v souladu s bezpečnostními předpisy, zajistit dodržování pracovních povinností zaměstnanců, řídit a kontrolovat práci
12. vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci,
zajistit poskytnutí první pomoci,

vést prokazatelnou dokumentaci o školeních, kontrolách, informacích a pokynech,
13. poskytnout zaměstnancům osobní ochranné pracovní prostředky,

1.2 Zakázané činnosti

Při pracích je všem zaměstnancům, zejména zakázáno:

14. obsluhovat a používat stroje, zařízení, pomůcky a nářadí, které nebyly zaměstnavatelem k používání určeny,
15. zdržovat se v nebezpečném dosahu stroje a především zemních strojů,
16. nepoužívat přidělené osobní ochranné pracovní prostředky, včetně výstražných vest s vysoce rozlišujícími prvky,
17. používat stroje, zařízení, nářadí a pomůcky, u kterých byla kontrolou zjištěna závada ohrožující bezpečný výkon práce, nedodržovat stanovené příkazy a zákazy,

2. ANALÝZA K VYHODNOCENÍ RIZIK

Podle jednoduché bodové metody je vyhodnocené riziko označeno s přihlédnutím k pravděpodobnosti vzniku a následků, stupni závažnosti, počtu ohrožených osob, času působení rizika případně i jiným vlivům potencujícím riziko); jde o jednodušší subjektivní metodu. Odhad pravděpodobnosti, se kterou může uvažované nebezpečí opravdu nastat, se stanoví dle stupnice odhadu pravděpodobnosti vzestupně číslem od 1 do 5, kde je zjednodušeně zahrnuta míra, úroveň a kritéria jednotlivých nebezpečí. Pro posouzení a vyhodnocení zdrojů rizik je použito následující specifikace, která se zaznamenává do sloupců „VYHODNOCENÍ RIZIKA“

P) vznik rizika	Pravděpodobnost N) existence následků – závažnost	Pravděpodobnost ➤	Názor hodnotitelů	R) Míra rizika
. nahodilá	• poranění bez pracovní neschopnosti	1	zanedbatelný vliv na nebezpečí a ohrožení	0 – 3: Bezvýznamné riziko
. nepravděpodobná	• absenční úraz (s pracovní neschopností)	2	Malý vliv na míru nebezpečí a ohrožení	4 – 10: Akceptovatelné riziko
. pravděpodobná	• vážnější úraz vyžadující hospitalizaci	3	Větší, zanedbatelný vliv na míru nebezpečí a ohrožení	11 – 40: Mírné riziko
0. velmi pravděpodobná	• těžký úraz a úraz s trvalými následky	4	Velký a významný vliv na nebezpečí a ohrožení	41 – 90: Nežádoucí riziko
1. trvalá	• smrtelný úraz	5	Více významných nepříznivých vlivů na závažnost a následky ohrožení a nebezpečí	91 – 125: Nepřijatelné riziko

3. BEZPEČNOSTNÍ OPATŘENÍ KE SNÍŽENÍ RIZIKA

V tabulkovém přehledu, který je přílohou č. 1 tohoto vyhledání rizik, jsou stanoveny standardní opatření ke snížení rizika, tak, aby riziko bylo akceptovatelné, většinou jde o organizační opatření. V přehledu nejsou většinou uváděna jako opatření "seznámení pracovníků" či jejich „školení“, protože tato výchovná opatření jsou považována za samozřejmé. Povinností vedoucích odpovědných zaměstnanců je tato opatření, většinou vyplývající z bezpečnostních předpisů a návodů k obsluze, zajišťovat a kontrolovat. Zaměstnavatel musí v rámci

systému vnitřního řízení BOZP zajistit, aby bezpečnostní technik nebo zaměstnanec pověřený touto činností kontroloval a zabezpečoval, že stanovená i existující opatření jsou realizována, což, je obzvlášť důležité při vyhodnocení pravděpodobnosti vzniku rizika resp. možných následků ohrožení vyjádřených mírou **rizika součinem 41 a vyšším**. Při stanovení postupů a opatření ke snížení a zvládnutí rizik a jejich priorit platí následující zásady:

a) pořadí účinnosti protiúrazových opatření:

- ~ odstranění zdroje rizika
- ~ minimalizace zdroje rizika úrazu
- ~ úplná separace zdroje rizika úrazu
- ~ oddálení člověka z pole zdroje rizika úrazu, nebezpečného prostoru
- ~ snížení pravděpodobnosti působení zdroje rizika úrazu
- ~ zvýraznění zdroje rizika (bezpečnostní sdělení apod.)
- ~ ochrana pracovníka

je-li to možné má se vyloučit nebezpečí úplně, nebo potlačit zdroj rizika (např. použitím bezpečnějších látek a technologií) a tam, kde je to možné, má se přizpůsobit práce pracovníkovi (např. nutno vzít v úvahu individuální mentální a fyzické schopnosti);

b) nutno dávat přednost tzv. kolektivním bezpečnostním opatřením, která chrání více pracovníků současně;

c) zpravidla je nutno vzájemně vhodně kombinovat technická, organizační, výchovná popř. i další opatření;

d) zavedení a uplatňování plánované preventivní údržby strojů včetně bezpečnostních zařízení;

e) v případech, kdy nelze rizika zcela eliminovat je třeba je alespoň snížit na nejmenší možnou míru a zbytkové riziko kontrolovat.

Vyhodnocení rizik včetně identifikace zdrojů rizik a bezpečnostních opatření je přehledně uspořádán do tabulek, tak, aby je mohli využívat vedoucí zaměstnanci, kteří mají za povinnost průběžně hodnotit rizika a činit opatření k nápravě při své každodenní řídicí a kontrolní činnosti ve smyslu zásad pro vnitřní řízení BOZP ve smyslu zákoníku práce.

Pokud by na pracovišti vznikly atypické a nepředvídané situace nebo by došlo k závažnějším problémům s vyhodnocováním rizik, případně by šlo o obtížně zvládnutelná rizika a nebezpečné situace, je nutno tyto problémy řešit v součinnosti s vedením zaměstnavatele (společnosti), případně s externími odborníky a s koordinátorem stavebních prací.

4. Informace o rizicích

4.1 Elektřina

4.1.1 Vyhledané riziko

Riziko spočívá převážně v manipulaci s prodlužovacími kabely dočasného el. vedení, jeho připojování ke spotřebičům, neoprávněnou manipulaci se spotřebiči a mechanického poškození kabelů.

Analýza vyhledaných rizik

Vyhodnocení závažnosti rizika			
P	N	H	Součin
2	4	2	16

Opatření

Zaměstnanci jsou povinni

18. před připojením kabelů provést jejich kontrolu, zda nejsou poškozené nebo porušené, popř. zda zástrčky a zásuvky nejsou poškozené, poškozené kabely nepoužívat;

19. po ukončení práce zajistit rozvaděč proti manipulaci neoprávněnou osobou (ohrazením, uzamčením),
20. nezasahovat do instalovaného elektrického zařízení,
21. před použitím provádět kontroly elektrických spotřebičů osobou, která spotřebiče používá vč. kontroly chodem naprázdno,
22. používat pouze revidované el. zařízení a spotřebiče,

Zaměstnancům je zakázáno

23. používat spotřebiče, které nejsou vybaveny kryty, nepoškozenými ovládacími prvky a jehož přívaděcí el. šňůra vč. koncovky je poškozena,
24. poškozovat elektrické spotřebiče, poškozovat elektrické kabely
25. umísťovat přívodní kabely a prodlužovací kabely do míst, kde mohou být mechanicky poškozeny (vozíky, vozidly, stroji apod.) a do míst, kde mohou být zdrojem úrazu: např. schodiště za provozu apod.,
26. používat cizí zařízení,

4.1.2 Zaměstnancům ostatních zaměstnavatelů je zakázáno:

27. poškozovat elektrické vedení, kabely a prodlužovací kabely, přejíždět nebo poškozovat pohyblivé elektrické přívody,
28. používat el. zařízení a spotřebiče společnosti JASPA Servis s.r.o.

4.2 Požívání žebříků a schůdků

4.2.1 Vyhledané riziko

Používají hliníkové skládací a opěrné žebříky, dřevěné žebříky a schůdky. Riziko pro zaměstnance ostatních zaměstnavatelů spočívá převážně v pádu předmětů na osoby pod žebříky, pád zaměstnance z žebříku nebo pádu žebříku.

Analýza vyhledaných rizik

Vyhodnocení závažnosti rizika			
P	N	H	Součin
2	3	2	12

Opatření

Zaměstnanci jsou povinni

29. před použitím žebříků a schůdků osobou, která je používá, provést jejich vizuální prohlídku, zda nejsou poškozené, zda nechybí příčky nebo ztužující prvky, zda nejsou porušené, (prasklé nebo jinak poškozené),
30. žebřík a schůdky používat jen pro krátkodobé, fyzicky nenáročné práce při použití jednoduchého nářadí, při výstupu, sestupu a práci na žebříku musí být pracovník otočen obličejem k žebříku a musí mít možnost přidržet se ho oběma rukama,

31. ustavovat žebřík a používat tak, aby žebříky používané pro výstup přesahovali výstupní plošinu o 1,1 m, přesah žebříku mohou nahradit pevná madla nebo jiná pevná část konstrukce, za kterou se lze spolehlivě uchopit,
32. k zajištění stability žebřík zabezpečit proti posunutí, bočnímu vychýlení, zvrácení nebo rozevření,
33. opírat žebřík tak, aby sklon jednoduchého žebříku nebyl menší než 2,5 : 1 a aby za příčlemi zůstal volný prostor alespoň 0,18 m, u paty žebříku ze strany přístupu volný prostor minimálně 0,6 m,
34. provádět kontrolu žebříků před každým použitím., žebříky poškozené nepoužívat;
35. zajistit pod místy prací ve výšce (od výšky 3 metrů) místo kolem žebříku proti vstupu nepovolaných osob
36. před použitím pojízdných žebříků provést jejich vizuální a funkční kontrolu,
37. při výstupu a sestupu a práci na žebříku musí být zaměstnanec obrácen obličejem k žebříku
38. provádět z žebříku pouze krátkodobé, fyzicky nenáročné práce,
39. použít OOPP proti pádu, pokud stojí chodidly ve výšce větší než 5 metrů.

Zaměstnancům je zakázáno

40. dívat se směrem vzhůru pod pracujícími osobami, riziko pádu předmětů do očí,
41. po žebříku nebo schůdkách vynášet a snášet břemeno o hmotnosti nad 15 kg,
42. pracovat na jednom žebříku nad sebou,
43. vystupovat a sestupovat současně po žebříku více osobám,
44. na žebřících provádět práce, při nichž je nutno se naklánět mimo osu žebříku tak, že by mohlo dojít k pádu z žebříků nebo ztrátě rovnováhy žebříků a schůdků.

4.2.2 Zaměstnancům ostatních zaměstnavatelů je dále zakázáno:

45. používat bez povolení žebříky společnosti JASPA Servis s.r.o.
46. zdržovat se ve vzdálenosti bližší než 2 metry od paty žebříku,
47. odstraňovat žebříky nebo je posouvat,
48. ničit nebo poškozovat žebříky,
49. vstupovat do vyznačeného prostoru ohroženého pádem z výšky.

4.3 Pohyb po pracovišti - úklid komunikací

4.3.1 Vyhledané riziko

Rizikem je zejména pohyb po právě uklízených komunikacích, které jsou ještě mokré, kde hrozí zvýšené nebezpečí uklouznutí s následným pádem. Jedná se především o chodby nebo schodiště.

Analýza vyhledaných rizik

	Vyhodnocení závažnosti rizika			
P	N	H		Součin
2	2	2		8

Opatření

Zaměstnanci jsou povinni

50. před zahájením úklidu umístit kužel se značkou upozorňující na nebezpečí pádu po uklouznutí na podlaze komunikace,
51. řádně vytírat komunikace, tzv. na sucho,
52. umísťovat kužely tak, aby upozorňovaly na aktuální riziko, neponechávat kužely na suchých podlahách,

Zaměstnancům je zakázáno

53. umísťovat kbelíky, či jiné pracovní prostředky do středu komunikace nebo do míst s provozem, ale přednostně na stranu, na které se zaměstnanec provádějící úklid pohybuje.

1. Zaměstnancům ostatních zaměstnavatelů je dále zakázáno:

54. nerespektovat výstražný kužel, v těchto prostorách jsou všichni povinni se pohybovat se zvýšenou opatrností,
55. odstraňovat výstražné kužely,
56. klouzat se po navlhčených nebo mokrých podlahách a schodištích,
57. nedbat zvýšené opatrnosti při chůzi, zejména na schodištích.

4.4 Nebezpečné chemické látky a směsi – např. čisticí prostředky

4.4.1 Vyhledané riziko

Používají se různé chemické látky a směsi (dále jen NCHLaS). Riziko spočívá především ve vniknutí nebezpečné látky do oka, popř. i potřísnění pokožky NCHLaS. Závažné následky může mít i požití NCHLaS. Nejnebezpečnější NCHLaS je látka žíravá. Je označena písmenkem „C“ u piktogramu.

Analýza vyhledaných rizik

Vyhodnocení závažnosti rizika			
P	N	H	Součin
2	4	2	16

Opatření

Zaměstnanci jsou povinni

58. uchovávat NCHLaS v originálních obalech nebo označených nádobách,
59. ředit NCHLaS jen na určených místech,
60. uchovávat NCHLaS na určených místech,
61. při manipulaci s NCHLaS postupovat dle vypracovaných pravidel, popřípadě dodržovat podmínky stanovené v bezpečnostních listech,

62. používat přidělené osobní ochranné pracovní prostředky,

Zaměstnancům je zakázáno

63. přelévat nebo přesypávat NCHLaS do neznačených obalů,
64. přelévat nebo přesypávat NCHLaS do potravinářských obalů,
65. ponechávat NCHLaS volně přístupné dalším osobám.

4.4.2 Zaměstnancům ostatních zaměstnavatelů je dále zakázáno:

66. používat nebo jinak manipulovat s NCHLaS společnosti JASPA Servis s.r.o.,
67. odebírat nebezpečné chemické látky a prostředky z manipulačních vozíků společnosti JASPA Servis s.r.o..

4.5 Umývání oken

4.5.1 Vyhledané riziko

Rizikem je zejména pád břemen na ostatní zaměstnanec, případně pád zaměstnance provádějící umývání oken z výšky, a to při použití žebříků, plošin nebo prací v OOPP proti pádu.

Analýza vyhledaných rizik

Vyhodnocení závažnosti rizika			
P	N	H	Součin
2	5	3	30

Opatření

Zaměstnanci jsou povinni

68. při práci ve výškách od 3 metrů za provozu zajistit místo pod prováděním prací proti vstupu nepovolaných osob, a to podle aktuální situací v místě výkonu práce buď vyloučením provozu, ohrazením ohrožených prostorů dvoutyčovým zábradlím o výšce nejméně 1,1 m s tyčemi upevněnými na nosných sloupcích s dostatečnou stabilitou; pro práce nepřesahující 1 směnu postačí vymezit ohrožený prostor jednotyčovým zábradlím nebo zábranou o výšce 1,1 m nebo dozorem k tomu určeným zaměstnancem po celou dobu ohrožení pádem;
69. ohrožený prostor musí mít šířku od okraje pracoviště nejméně:
- a) 1,5 m při práci ve výšce od 3 m do 10 m,
 - b) 2 m při práci ve výšce nad 10 m do 20 m,
 - c) 2,5 m při práci ve výšce nad 20 m do 30 m,
70. použít přidělené osobní ochranné pracovní prostředky, zejména systém zachycení pádu a polohovací prostředky a před jejich použitím se přesvědčit, zda není poškozen a zda je funkční, kompletní, provozuschopný a v nezávadném stavu,
71. zajišťovat materiál, nářadí a pracovní pomůcky proti pádu, sklouznutí nebo shození, a to jejich bezpečným uložením, skladováním, pro upevnění nářadí a uložení drobného materiálu musí počítat k tomu vhodnou výstroj nebo oděv,

72. používané prostředky řádně ukládat tak, aby nedošlo k jejich pádu

Zaměstnancům je zakázáno

73. vstupovat do prostoru ohrožených pádem bez zajištění proti pádu,

74. porušovat pracovní a technologické postupy.

Zaměstnancům je zakázáno

75. umísťovat kbelíky, či jiné pracovní prostředky do středu komunikace nebo do míst s provozem, ale přednostně na stranu, na které se zaměstnanec provádějící úklid pohybuje

4.5.2. Zaměstnancům ostatních zaměstnavatelů je dále zakázáno:

76. používat bez povolení žebříky společnosti JASPA Servis s.r.o.

77. zdržovat se ve vzdálenosti bližší než 2 metry od paty žebříku,

78. manipulovat s úvazy nebo dalšími součástmi OOPP osobních jistění proti pádu nebo je dokonce poškozovat,

79. vstupovat do vyznačeného prostoru ohroženého pádem z výšky,

80. neuposlechnout pokyny osoby zajišťující střežení nebezpečného prostoru.