

SMLOUVA o zajištění vyučování ve firmě

mezi

Bosch Powertrain s.r.o.
sídlo: Pávov 121, CZ-58606 Jihlava
IČ: 469 95 129, DIČ: CZ 469 95 129
zápis v OR: C 8864 vedená u Krajského soudu v Brně
jednatel: Dipl.-Kfm. Ralph Klaus Carle, Rajendra Basavaraju, jednatelé

(dále jen "firma")

a

Střední škola průmyslová, technická a automobilní Jihlava
sídlo: třída Legionářů 1572/3, 58601 Jihlava
IČ: 60545992, DIČ: CZ60545992
zástupce: Ing. Lukáš Venkrbec, ředitel školy

(dále jen "škola")

I.

Firma se zavazuje umožnit cca 45 žákům školy vykonání teoretického vyučování v souladu s platnými osnovami školy a cca 260 žákům školy vykonání praktického vyučování v souladu s platnými osnovami školy, které má doplnit jejich teoretické znalosti a prohloubit praktické dovednosti. Vztah mezi firmou a školou se řídí pravidly dle JhP/HSE-S-038.

II.

Teoretická výuka a praktické vyučování žáků bude probíhat v prostorách odděleného pracoviště zřízeného v závodě III. v Jihlavě, Pávov 121. Smluvní strany se zavazují ke dni převzetí pracoviště vyhotovit a podepsat protokol o jeho předání. Za bezpečnost a ochranu zdraví při výuce žáků a práci učitelů školy nese odpovědnost škola.

III.

1. Výuka a praktické vyučování žáků školy bude probíhat pod vedením učitelů a učitelů odborného výcviku, které jmenuje a zaměstnává škola a instruktorů jmenovaných firmou z řad zaměstnanců firmy.
2. Žáci praktického vyučování mohou absolvovat v průběhu školního roku v malých skupinách souvislé několikadenní praxe přímo ve výrobě u instruktorů. Délka těchto souvislých praxí nesmí být v rozporu se ŠVP, za soulad délky souvislých praxí se ŠVP odpovídá škola.

3. Žáci praktického vyučování budou dle specializace studovaného oboru v rámci vyučování vykonávat následující činnosti:

- Ruční zpracování kovů
- Výuka a obsluha CNC strojů, standardních obráběcích strojů, robotů a školicích stanic, seřizování nástrojů, odlaďování programů, měření
- Praktické vyučování elektroniky, mechatroniky a řídicích systémů
- Příprava na praktickou maturitní zkoušku a její vykonání

Konkrétní plán praktického vyučování na každý pracovní den bude stanoven na základě rozpisu učebních osnov příslušným učitelem odborného výcviku. Firma podpoří použití moderních vyučovacích metod a projektovou práci v týmech.

4. Žáci teoretického vyučování budou v rámci výuky vykonávat následující činnosti:
- Praktické cvičení v rámci předmětu strojírenská technologie a stavba a provoz strojů
 - Praktické měření v rámci předmětu kontrola a měření
 - Technické kreslení

5. Praktické a teoretické vyučování bude probíhat v průběhu školního roku 2023/2024, tj. od 1.9.2023 do 30.6.2024, od pondělí do pátku a to od 6:00 do 14:00 hod. Příprava na školní rok a jeho ukončení proběhnou vždy jeden týden před a jeden týden po tomto termínu.

6. Škola se zavazuje organizovat praktické vyučování v průběhu celého školního roku po celý týden od pondělí do pátku pro 1.-4. ročník a teoretické vyučování každý pátek pro 3. ročník příp. pro další ročníky po domluvě. Dále se škola zavazuje při tvorbě rozvrhu spolupracovat s pracovníkem zodpovědným za provoz Školícího střediska.

7. Firma si vyhrazuje právo používat prostory odděleného pracoviště pro praktické vyučování k vlastní výukové činnosti pro zaměstnance firmy v závodní škole, rekvalifikačních a specializačních kurzech a pro výběrové řízení nových zaměstnanců firmy.

IV.

1. Firma se zavazuje vytvořit žákům a učitelům přiměřené podmínky zajišťující řádný a bezpečný výkon výuky a to tím, že:

- poskytne měřidla a měřící zařízení
- poskytne materiál v případě, že se tak smluvní strany dohodnou
- zajistí dodávku tepla a elektrické energie
- v přiměřeném rozsahu poskytne technickou literaturu a dokumentaci
- v přiměřeném rozsahu poskytne výpočetní techniku a školící SW
- poskytne nářadí a stroje
- materiál v případě, že se tak smluvní strany dohodnou
- zajistí sociální zázemí oddělené od zaměstnanců firmy
- v přiměřeném rozsahu poskytne osobní ochranné pracovní prostředky (brýle, ochranný štít ke strojům, bariérové krémy, rukavice).

2. Firma uhradí tyto náklady:

- odpisy měřícího zařízení a měřidel včetně kalibrace,
- materiál poskytnutý za podmínek podle předchozího odstavce,
- elektrickou energii,
- dodávky tepla,
- náklady na školení k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ochrany životního prostředí a požární ochrany,
- odpisy strojního zařízení,
- běžnou preventivní péči o stroje a nástroje včetně seřízení a ostření,
- materiál a osobní ochranné pracovní prostředky poskytnuté za podmínek podle předchozího odstavce,
- likvidaci odpadů dle zavedeného systému ve firmě,
- úklid prostor.

3. Firma je oprávněna kontrolovat řádný výkon praktického vyučování žáků školy a řádný průběh výuky žáků školy. Kontrolou pověřené zaměstnance určuje vedoucí HRL, TEF, HSE – dle oblasti odborné způsobilosti.

4. Stravování žáků a učitelů řeší škola bez účasti Bosch, samostatnou smlouvou s dodavatelskou firmou Aramark.

V.

1. Škola je povinna předložit personálnímu oddělení firmy před zahájením výuky seznam žáků a učitelů, kteří se výuky zúčastní. Seznam bude obsahovat jejich jména a datum narození, rozdělení žáků do studijních skupin. V případě jakýchkoliv změn je škola povinna tyto změny personálnímu oddělení firmy nahlásit bez zbytečného odkladu. Škola potvrdí firmě absolvování lékařské prohlídky.

2. Žáci jsou povinni konat podle článku III. specifické činnosti svědomitě a řádně podle svých sil, znalostí a schopností, dodržovat podmínky sjednané v této smlouvě a respektovat zavedený režim ve firmě.

3. Pro žáky a učitele platí pravidla uvedená v provozním řádu Školícího střediska. Žáci a učitelé jsou povinni zejména:

- pro vstup a odchod ze závodu firmy používat magnetické karty, které jim firma zapůjčí, při ztrátě hradí žák plnou cenu (až 100 Kč),
- vstupovat a odcházet z firmy výhradně s použitím vstupních terminálů umístěných na vrátnicích,
- k cestě do a ze závodní jídelny používat pouze cestu určenou firmou,
- žáci jsou povinni při výuce přísně dodržovat pokyny učitelů, neodcházet bez jejich vědomí z určeného pracoviště či učebny a nic neodnášet.

4. Žáci a učitelé odborného výcviku jsou povinni dodržovat právní předpisy vztahující se k činnostem vykonávaným v rámci provozní praxe, zejména právní předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, ochrany životního prostředí a požární ochrany. Povinné pojištění žáků je v režii školy.

5. Žáci a učitelé odborného výcviku odpovídají firmě za škodu, kterou jí způsobí při praktickém vyučování nebo v přímé souvislosti s ním.

6. Škola se zavazuje evidovat přítomnost žáků na výuce nebo praktickém vyučování v třídní knize (deník odborného výcviku) a to jméno a příjmení žáka, datum výuky, počet hodin a podpis učitele.

VI.

1. Sériovou produktivní výrobu nelze v rámci výuky provozovat. Žáci se budou přiměřeně podílet na realizaci jednotlivých jednodušších zlepšovacích návrhů nebo jejich částí. O přijetí takovéto zakázky rozhodnou učitelé odborného výcviku, po schválení HRL, při nedohodě rozhoduje ředitel školy. Námět a materiál na zlepšovací návrhy poskytuje "Metodické středisko" DBE (Methodenraum). Případná úhrada za práci jde k dobru střediska TGA 515 204.

VII.

1. Tato smlouva se uzavírá na dobu určitou do 10.7.2024.

2. Jakékoliv změny či doplňky této smlouvy je možné činit po vzájemné dohodě smluvních stran, a to písemnou formou, jinak jsou neplatné.

3. Smluvní strany výslovně prohlašují, že případné spory vyplývající z této smlouvy se budou řešit dohodou. Nedojde-li k dohodě a vznikne-li spor, pak při řešení sporů budou smluvní strany postupovat v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

4. Firma uděluje škole svůj výslovný souhlas se zveřejněním celého textu této smlouvy včetně podpisů v databázích, kde je to vyžadováno příslušnými předpisy (např. registr smluv).

5. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran a účinnosti dnem zveřejnění smlouvy v Registru smluv.

6. Smluvní strany se dohodly, že zákonnou povinnost dle § 5 odst. 2 zákona o registru smluv splní Škola a splnění této povinnosti prokazatelně doloží Firmě.

7. Tato smlouva se uzavírá ve dvou vyhotoveních, z nich po jednom vyhotovení obdrží firma a škola.

8. Smluvní strany výslovně prohlašují, že obsahu této smlouvy porozuměly a že tato byla sepsána na základě jejich pravé a svobodné vůle. Na důkaz toho připojují svoje vlastnoruční podpisy.

9. Při případné organizační změně v personálním oddělení přechází práva a povinnosti na nástupce HRL

VIII.

1. Přílohy:

JhP/HSE-S-038 Externí firmy/JhP koordinátoři pro externí firmy

Smlouva o zpracování osobních údajů

Provozní řád Školicího střediska

V Jihlavě,

dne 15. 8. 2023



Ing. Lukáš Venkrbec

Ředitel školy

SŠPTA Jihlava

Střední škola průmyslová,
technická a automobilní
Jihlava

tř. Legionářů 3, 586 01 Jihlava
tel.: 567 574 611 IČ: 60545992
www.ssptaji.cz

PS

V Jihlavě,

dne 30. 08. 2023

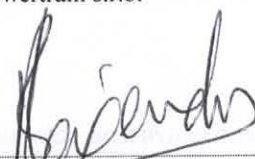
31. 08. 2023



Dipl.-Kfm. Ralph Carle

Jednatel


Bosch Powertrain s.r.o.



Rajendra Basavaraaju

Jednatel

Bosch Powertrain s.r.o.

 BOSCH	JhP/HSE-S-038	Číslo vydání	Strana
	Externí firmy / JhP koordinátoři pro externí firmy	13	1 / 7

Obsah:

1. Účel
2. Odpovědnosti
3. Oblast platnosti
4. Pojmy a definice
5. Obecné informace
6. Postup
7. Sledované veličiny
8. Odkazy
9. Školící podklady

Přílohy :

Příloha 1: [Práce v JhP vyžadující zvláštní povolení](#) (1 list)

1. Účel

Tato směrnice stanovuje práva a povinnosti JhP koordinátorů pro externí firmy (dále jen EF) a požadavky na EF pracující v areálu JhP.


2. Odpovědnosti

Za vydání této směrnice: JhP/HSE

Za aktualizaci této směrnice: JhP/HSE

	Odd.	Jméno	Elektronický podpis
Vypracoval	JhP/HSE	Macek Karel	
Přezkoumal	JhP/HSE	Holman Ondřej	
Schválil	JhP/HSE	Pejchal David	
Uvolnil	JhP/PT	Rajendra B	



	JhP/HSE-S-038	Číslo vydání	Strana
	Externí firmy / JhP koordinátoři pro externí firmy	13	2 / 7

3. Oblast platnosti

Platí pro celý JhP.

Platí pro EF provádějící práce v JhP.

Tato směrnice se nevztahuje na:

- a) tlumočníky, návštěvy, exkurze, obchodní zástupce, lektory, konzultanty,
- b) řidiče přepravních společností a zásilkových služeb,
- c) servis jídelních a nápojových automatů,
- d) servis kancelářské techniky,
- e) péče o květiny v kancelářích,
- f) orgány státní správy, složky integrovaného záchranného systému,
- g) externí auditory,
- h) kalibrace v měrových laboratořích blízké výrobě QMM, M/PQA-JhP, TEF22, PS-DI/ERR-Jh a MFx,
- i) likvidátory pojišťoven (při řešení škodních událostí),
- j) agentury práce,
- k) RBCZ/HRC Praha, pracující na JhP/HRL a JhP/ICO CI/CWR1-CE CI/DAV7.1,
- l) Zapůjčení pracovníci Bosch ČR do JhP.

Tito pracovníci se musí řídit pokyny, které obdrží na vrátnicích JhP (FRM-FCM-Jh-064 Poučení pro návštěvy). Více viz směrnice JhP/FCM-S-015 Zajištění bezpečnosti návštěv v JhP.

4. Pojmy a definice

JhP koordinátor pro EF (dále jen koordinátor) - písemně jmenovaný pracovník JhP, [který plní povinnosti \(viz 6.2.1\)](#) a dozoruje práce EF prováděné pro JhP. Vůči zmocněnci EF má za JhP řídicí pravomoci v oblasti bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, ochrany životního prostředí, požární ochrany a ochrany majetku (zejména ve spolupráci s JhP/HSE a FSS-Jh).

B-JhP koordinátor pro EF (dále jen koordinátor) – písemně jmenovaný pracovník JhP, [který plní povinnosti](#) jako JhP koordinátor pro EF (viz 6.2.1), s tím rozdílem, že koordinuje EF, která má v JhP stále pracoviště, proto má stanoveny ještě další povinnosti (viz 6.2.2.)

Zástupce koordinátora – vztahují se na něj stejné povinnosti, školení a kvalifikace jako na koordinátora

Běžná pracovní doba – běžná pracovní doba koordinátora, po kterou je přítomen v JhP.

CP/PIR2-EE – jednotlivé skupiny nákupu.

EF – externí firma, která pracuje v JhP z pověření JhP. Za EF se považují rovněž ostatní společnosti koncernu Bosch.

CHL – chemické látky

MU – mimořádná událost.

POZZ – pověřená osoba zdvihacích zařízení.


Práce vyžadující zvláštní povolení – práce, při nichž hrozí zvýšené nebezpečí pro člověka, životní prostředí a zařízení viz Příloha č. 1.

SAP – elektronický systém pro objednávání.

Vedoucí pracoviště – mistr, v jehož úseku práce probíhají, pokud není tato funkce na pracovišti stanovena, týmový vedoucí (TL).

Zmocněnec – pracovník EF, který byl pověřen řídit a dozorovat práce v JhP.



 BOSCH	JhP/HSE-S-038	Číslo vydání	Strana
	Externí firmy / JhP koordinátoři pro externí firmy	13	3 / 7

5. Obecné informace

Termín zavedení dokumentu: ihned po vydání

V případě překladu je rozhodující česká verze. Tato směrnice byla kompletně přepracována, proto nejsou vyznačeny žádné změny v dokumentu.

Pokud zaměstnanec JhP zjistí, že zaměstnanec EF nedodrží povinnosti v oblasti BOZP, PO a OŽP, je povinen toto oznámit příslušnému koordinátorovi.

Zaměstnanci EF smějí přijímat úkoly pouze od zmocněnce. V případě porušení povinností EF v oblasti BOZP, OŽP či PO platí bod 6.7.

Oddělení jmenuje koordinátora, pokud EF provádí pro toto oddělení práce na zařízení a majetku v areálu JhP.

Evidenci koordinátorů vede oddělení JhP/HSE.

6. Postup

6.1. Stanovení a kvalifikace koordinátora

- a) Písemné jmenování vedoucím oddělení (AL) (FRM-JhP/HSE-052),
- b) zaslání FRM-JhP/HSE-052 na JhP/HSE,
- c) absolvování školení koordinátorů,
- d) schválení koordinátora oddělením JhP/HSE.

Za jmenování a dostatečnou kvalifikaci koordinátora nese odpovědnost příslušný AL.

Kvalifikace koordinátora

- a) dostatečné technické znalosti k posouzení potřebných ochranných opatření,
- b) základní znalosti předpisů bezpečnosti práce,
- c) znalost pracovních postupů a pracovního prostředí úseků, pro které je jmenován,
- d) úspěšné absolvování školení pro koordinátory.


Každou změnu u koordinátora, (např. zrušení jmenování, středisko, které koordinátor smí koordinovat, ...) musí AL nahlásit na oddělení JhP/HSE vyplněním nového FRM-JhP/HSE-052.

6.2. Povinnosti

6.2.1. Obecné povinnosti JhP koordinátora:

- a) Před započítáním prací:
 - Vyplnit se zmocněncem FRM-JhP/HSE-047 – minimálně 1x za 36 měsíců. Pokud dojde v průběhu prací ke změně podmínek výkonu práce či jiným změnám týkajících se BOZP, OŽP či PO, musí koordinátor ve spolupráci se zmocněncem rizika doplnit. Minimálně 1 x za 12 měsíců provede koordinátor prokazatelnou kontrolu aktuálnosti vyplněného FRM.
 - V případě potřeby vyplnit povolenku viz Příloha č. 1.
 - Informovat vedoucího pracoviště, na kterém budou práce prováděny.
 - Pokud se na jednom pracovišti vyskytuje více EF a není vyloučeno jejich vzájemné ohrožení, musí písemně vypracovat harmonogram činností.
 - Pokud je práce EF prováděna dále i po ukončení běžné pracovní doby koordinátora, musí koordinátor zajistit svou dostupnost, nebo stanovit kontaktní osobu (např. sm. mistra), která bude EF namátkově kontrolovat.
 - V případě práce EF mimo běžnou pracovní dobu koordinátora, musí koordinátor vyplnit CheckWork „Hlášení práce EF mimo běžnou pracovní dobu“.



 BOSCH	JhP/HSE-S-038	Číslo vydání	Strana
	Externí firmy / JhP koordinátoři pro externí firmy	13	4 / 7

- b) Pokud bude práci vykonávat zahraniční EF s cizím státním příslušníkem, musí koordinátor tuto skutečnost bezodkladně (minimálně 1 den před nástupem EF) nahlásit na FSS-Jh – vystavení CheckWork „Hlášení zahraniční firmy“.
- c) Prokazatelně kontrolovat činnost a dodržování stanovených předpisů viz FRM-JhP/HSE-047 (poslední list) nebo jinou písemnou formou.
- d) V případě zjištění nedostatků či porušování předpisů EF musí prokazatelně informovat nadřízeného zaměstnance EF, JhP/HSE a GS/PUI6-EU1 a zapsat do tabulky „Neshody externích firem“.
- e) Pokud koordinátor zjistí nedostatky nebo porušení předpisů má pravomoc udělit EF pokutu viz FRM-JhP/HSE-077.
- f) Archivovat vyplněné FRM-JhP/HSE-020, FRM-JhP/HSE-023, FRM-JhP/HSE-028, FRM-JhP/HSE-047, FRM-JhP/HSE-048, FRM-JhP/HSE-066, FRM-JhP/HSE-077 po dobu min. 2 let po ukončení práce EF.
- g) Zapsat úraz pracovníka EF do knihy mimořádných událostí. PÚ s PN je povinen hlásit koordinátor EF písemně (e-mail) bezodkladně na oddělení HSE a zmocněnce EF. JhP umožní EF účast objasnění příčin a okolností vzniku pracovního úrazu.
- h) Pokud EF provádí práci na elektrickém zařízení (EZ), musí koordinátor informovat osobu odpovědnou za EZ, o plánované práci viz JhP/HSE-S-037.
- i) Účastnit se kontroly na zjištění alkoholu v dechu nebo vyšetření na zjištění přítomnosti návykových látek pracovníka EF, k níž byl přizván; v případě pozitivního výsledku musí koordinátor předat informaci nadřízenému zaměstnanci EF.
- j) Vyzvednout EF na vrátnici a po ukončení práce ji opět doprovodit zpět (nemusí tak učinit, pokud se EF v areálu JhP vyzná).
- k) V případě, že EF bude provádět další práce na jiném úseku v JhP, předat EF dalšímu koordinátorovi.
- l) Zpětně převzít pracoviště od EF, v případě potřeby může koordinátor stanovit osobu, která pracoviště převezme.
- m) Pokud není práce EF objednána střediskem přes CheckWork, koordinuje si středisko EF vlastním koordinátorem.
- n) Pokud si bude chtít EF půjčit mostový jeřáb ve vlastnictví JhP kontaktuje FCM-Jh prostřednictvím svého koordinátora. Do rotomatu bude dodán papírový seznam s firmami, které si mohou půjčit jeřáb s platností na 2 roky. Koordinátor kontaktuje POZZ, který zařídí zaškolení a dopsání na seznam.


6.2.2. Povinnosti B - JhP koordinátora pro EF

- a) Viz bod 6.2.1.
- b) Minimálně 1x za 36 měsíců vyplnit FRM-JhP/HSE-028, pokud EF používá v JhP vlastní CHL. Dojde-li ke změně používaných CHL, je nutno FRM aktualizovat/doplnit a předat na oddělení HSE1 ještě před plánovaným zavedením.
- c) 1x měsíčně prokazatelně zkontrolovat místnosti přidělené EF v JhP, viz FRM-JhP/HSE-066.
- d) Bezodkladně prokazatelně nahlásit na oddělení HSE2 každou změnu názvu EF.

6.2.3. Povinnosti EF

- a) Pracovníci EF:
 - Před započítáním práce v JhP se prokazatelně seznámit s „Pokyny pro EF“ zveřejněnými na internetu a dodržovat je. S FRM-JhP/HSE-047 předat koordinátorovy pro externí firmy podepsanou prezenční listinu proškolených pracovníků z „Pokynů pro EF“. Tuto při jakékoliv změně ihned aktualizovat.
 - Před započítáním práce v JhP prokazatelně seznámit své subdodavatele s „Pokyny pro EF“ zveřejněnými na internetu a dodržovat je.
 - Zajistit odbornou a zdravotní způsobilost a dodržování bezpečnostních předpisů svých zaměstnanců a subdodavatelů.
 - Nahlásit koordinátorovi svůj pracovní úraz nebo PÚ, jehož byl svědkem, a který se stal v objektu JhP. PÚ zaměstnance EF si eviduje EF sama.



 BOSCH	JhP/HSE-S-038	Číslo vydání	Strana
	Externí firmy / JhP koordinátoři pro externí firmy	13	5 / 7

- V případě vzniku MU zabránit dalšímu šíření, pokud je to možné a nahlásit MU koordinátorovi.
- Podrobit se namátkové kontrole na zjištění alkoholu v dechu nebo vyšetření na zjištění přítomnosti návykových látek.
- Vybavit trvalé pracoviště EF lékárníčkou. Její obsah určuje poskytovatel pracovně lékařské služby EF. EF musí pravidelně (měsíčně) prokazatelně zkontrolovat její obsah, včetně expirační doby obsahu.

b) Zmocněnec musí:

- Před započítím prací vyplnit společně s koordinátorem FRM-JhP/HSE-047, včetně vzájemného informování se o rizicích. V případě prací na povolení také FRM-JhP/HSE-048.
- Předat informace o konkrétních podmínkách, za kterých budou práce probíhat, všem svým spolupracovníkům a všem pracovníkům subdodavatelů, kteří budou práce v JhP vykonávat. Bez předání těchto informací nesmí zaměstnanci EF tyto práce vykonávat.
- Kontrolovat dodržování předpisů při práci.
- Po ukončení práce informovat koordinátora o tom, zda opouští areál závodu nebo pokračuje v práci na zakázce pro jiného koordinátora.

6.3. Zadávání zakázek

- V SAP požadavku uvést vždy jméno a tel. číslo koordinátora.
- Pokud zadavatel není zároveň koordinátor pro danou činnost, musí k SAP objednávce přiložit e-mail se souhlasem koordinátora, který bude objednané práce koordinovat.
- Bez uvedení koordinátora nesmí být požadavek schválen a odeslán na oddělení nákupu.
- Oddělení nákupu zašle každé EF v objednávce jméno koordinátora a odkaz na internetové stránky (včetně hesla), kde jsou zveřejněny povinnosti EF při práci v areálu JhP, se kterými se musí každá EF před započítím práce v JhP seznámit.


6.4. Školení

Všichni koordinátoři musí být proškoleni odd. HSE před zahájením činnosti koordinátora a dále opakovaně min. 1 x 13 měsíců. Tato školení organizuje HSE.

6.5. Uložení dokumentace:

Název	Vystavuje	Originál	Kopie	Formulář
Prezenční listina ze školení koordinátorů JhP	HSE	HRL3	nevystavuje se	
Pověření JhP koordinátora pro EF	AL	AL	HSE a koordinátor	FRM-JhP/HSE-052
Předání pracoviště EF včetně vzájemného informování se o rizicích	koordinátor s EF	koordinátor	EF	FRM-JhP/HSE-047
Povolenka	Koordinátor, FCM koordinátor	Koordinátor, FCM koordinátor	EF, FSS-Jh	FRM-JhP/HSE-048
Povolenka pro práce s možným rizikem požáru	FSS-Jh	FSS-Jh	nevystavuje se	FRM-FCM-Jh-008



	JhP/HSE-S-038		Číslo vydání	Strana
	Externí firmy / JhP koordinátoři pro externí firmy		13	6 / 7

Příkaz pro práce ve výškách	koordinátor	koordinátor	EF	FRM-JhP/HSE 020
Příkaz B	FCM-Jh	koordinátor	EF, FCM-Jh	Příkaz B, práce na elektrických zařízeních VN, VVN a v jeho blízkosti
Používané CHL	koordinátor a EF	elektronický na disku HSE	vystavuje se dle potřeby	FRM-JhP/HSE-028
Zápis o porušení povinnosti	koordinátor	koordinátor	EF, HSE, oddělení nákupu, fakturační oddělení LOG	FRM-JhP/HSE-077

6.6. Stavební práce

Při plánování stavebních prací stanovuje koordinátora BOZP na staveništi oddělení FCM-Jh (v souladu se zákonem 309/2006 Sb. v platném znění) a informuje HSE.

6.7. Důsledky nedodržení této směrnice

Nedodržení této směrnice může mít za následek postih za porušení pracovních povinností a vznik odpovědnosti za způsobenou škodu.

Pokud pracovník EF při své práci porušuje povinnosti z hlediska BOZP, OŽP nebo PO, může:

- vedoucí pracovník, koordinátor nebo pracovník HSE tuto práci zastavit do doby zjednání nápravy,
- vedoucí pracovník, koordinátor nebo pracovník HSE vykázat ze závodu pracovníka EF, který je pod vlivem alkoholu nebo návykových látek,
- oddělení nákupu odstoupit od smlouvy uzavřené s EF z důvodu porušení smluvních povinností.

V případě postupu podle čl. 6.7. je EF povinna nahradit JhP škodu vzniklou v důsledku prodlení s dokončením prováděných prací, JhP naproti tomu nenese odpovědnost za případné náklady vzniklé EF v důsledku pozastavení prací.

Všechny body v této kapitole se vztahují i na zaměstnance subdodavatele EF.

7. Sledované veličiny

Název / popis


8. Odkazy

[CD 03800 Zásady organizace a obsahu pro bezpečnost práce, požární ochranu, ochranu životního prostředí a odvrácení nebezpečí - Příloha 5 k CD 03800: Bezpečnost práce a ochrana životního prostředí v závodech](#)

[JhP/HSE-S-037 Stanovení odpovědnosti za elektrická zařízení \(EZ\)](#)

[FRM-JhP/HSE-020 Příkaz k práci ve výškách](#)



 BOSCH	JhP/HSE-S-038	Číslo vydání	Strana
	Externí firmy / JhP koordinátoři pro externí firmy	13	7 / 7

[FRM-JhP/HSE-023 Příkaz V](#)

[FRM-JhP/HSE-028 Používané chemické látky](#)

[FRM-JhP/HSE-047 Předání pracoviště externí firmě včetně vzájemného informování se o rizicích](#)

[FRM-JhP/HSE-048 Povolenka](#)

[FRM-JhP/HSE-052 Pověření JhP Koordinátora pro externí firmy](#)

[FRM-JhP/HSE-066 Checklist pro kontrolu externí firmy](#)

[FRM-JhP/HSE-077 Zápis o porušení povinnosti](#)

FRM-FCM-Jh-008 Příkaz ke sváření

FRM-FCM-Jh-064 Poučení pro návštěvy

[Seznam proškolených koordinátorů](#)

[Tabulka - Neshody externích firem](#)


9. Školící podklady

[Základní školení koordinátorů JhP pro EF](#)

[Opakované školení koordinátorů JhP pro EF](#)

[Informace pro EF](#)



	PŘÍLOHA č. 1 k JhP/HSE-S-038	Číslo vydání	Strana
	Externí firmy / JhP koordinátoři pro externí firmy	13	1 / 1

Práce vyžadující v JhP zvláštní povolení		Povolení vystavuje	Formulář
1.	Opravy, úpravy a údržba na zařízeních a rozvodech s nebezpečnými médii a vlastnostmi (hořlavé a výbušné látky, kapaliny, plyny, prach, tlak, záření, ...)	koordinátor	FRM-JhP/HSE-048 Povolenka
2.	Práce s otevřeným ohněm a vznikem tepla (sváření, řezání plamenem, řezání a broušení s odletem jisker, pájení, indukční ohřev, ...)	FSS-Jh	FRM-FCM-Jh-008 - Příkaz ke sváření
3.	Manipulace s horkými látkami, např. dehtem nebo asfaltem.	FCM-Jh	FRM-JhP/HSE-048 Povolenka
4.	Práce ve stísněných prostorech (nádře, zásobníky, cisterny, jímky, jámy, šachty, ...)	koordinátor a HSE	FRM-JhP/HSE-048 Povolenka
5.	Práce s hořlavými a těkavými látkami (lepidla, pryskyřice, rozpouštědla, ...) při aplikaci těchto látek na plochy $\geq 1\text{m}^2$ nebo použití množství $\geq 100\text{kg}$ (nahlásit na JhP/HSE1 a dodat bezpečnostní listy)	FCM-Jh, FSS-Jh a koordinátor	FRM-JhP/HSE-048 Povolenka
6.	Práce v prostředí s nebezpečím výbuchu	FSS-Jh	FRM-JhP/HSE-023 Příkaz V
7.	Práce na přívodu páry nebo přívodu horké vody (při teplotě vyšší než $\geq 60^\circ\text{C}$ nebo tlaku ≥ 5 barů)	FCM-Jh	FRM-JhP/HSE-048 Povolenka
8.	Práce na elektrických zařízeních VN, VVN a v jeho blízkosti	FCM-Jh	Příkaz B – pouze v papírové podobě
9.	Práce ve výškách $\geq 1,5\text{m}$ (nebezpečí pádu z výšky nebo do hloubky)	koordinátor	FRM-JhP/HSE-020 Příkaz k práci ve výškách
10.	Práce na centrálních nebo napájecích systémech a rozvodech (odsávání, ventilace, síť pitné vody, kanalizace, ...)	FCM-Jh	FRM-JhP/HSE-048 Povolenka
11.	Práce vyžadující zneprístupnění únikového východu.	FCM-Jh koordinátor	FRM-JhP/HSE-048 Povolenka

2023-08-24 - SOCOS



Smlouva o zpracování osobních údajů

uzavřená mezi

Střední škola průmyslová, technická a automobilní Jihlava

IČO: 60545992

se sídlem: třída Legionářů 1572/3, 58601 Jihlava

(dále jen „**Správce**“)

a

Bosch Powertrain s.r.o.

IČO: 46995129

se sídlem: Pávov 121, 58606 Jihlava

(dále jen „**Zpracovatel**“)

Preambule

Tato smlouva stanoví povinnosti smluvních stran při zpracování osobních údajů, jak je uvedeno ve **Smlouvě o zajištění vyučování ve firmě** (dále jen „**Dohoda**“). Platí pro všechny činnosti, které jsou spojeny s Dohodou a při kterých zaměstnanci Zpracovatele nebo dílčí zpracovatelé Zpracovatele mohou zpracovávat osobní údaje (dále jen „**osobní údaje**“) Správce.

1. Předmět, doba trvání a specifikace smluvního zpracování osobních údajů

- 1.1 Předmět zpracování osobních údajů na základě pověření Správce je popsán v Dohodě. Zejména se jedná o:

zajištění teoretického a praktického vyučování v souladu s platnými osnovami školy.

- 1.2 Typ a účel zpracování osobních údajů na základě pověření jsou popsány v Dohodě a konkrétně zahrnují:

sledování docházky – uplatnění daňových odpočtů, zjištění zdravotní způsobilosti k výkonu praktického vyučování, zajištění vstupu do areálu firmy.

- 1.3 Zpracování zahrnuje níže specifikované typy osobních údajů:

jméno, příjmení, fotografie, posouzení zdravotního stavu.

- 1.4 Zpracováním jsou dotčeny následující kategorie osob:

žáci Střední školy průmyslové, technické a automobilní Jihlava,

učitelé (UOV) ze Střední školy průmyslové, technické a automobilní Jihlava.

- 1.5 Doba platnosti této smlouvy je určena dobou platnosti Dohody, pokud z povahy věci nevyplývá jinak.
- 1.6 Jakékoli zpracování osobních údajů na základě pověření podle této smlouvy bude probíhat výlučně v členském státě Evropské unie nebo jiném smluvním státě podle Dohody o Evropském hospodářském prostoru. Jakékoli předání do třetí země vyžaduje předchozí souhlas Správce a je přípustné pouze tehdy, pokud budou splněny zvláštní požadavky čl. 44 *a násl.* Obecného nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR). Odpovídající úroveň ochrany v třetí zemi:
- byla zavedena rozhodnutím Komise o odpovídající ochraně (čl. 45 odst. 3 GDPR);
 - je zajišťována závaznými podnikovými pravidly (čl. 46 odst. 2 písm. b) ve spojení s čl. 47 GDPR);
 - je zajišťována standardními doložkami o ochraně osobních údajů (čl. 46 odst. 2 písm. c) a d) GDPR);
 - je zajišťována schváleným kodexem chování (čl. 46 odst. 2 písm. e) ve spojení s čl. 40 GDPR);
 - je zajišťována na základě schváleného mechanismu pro vydání osvědčení (čl. 46 odst. 2 písm. f) ve spojení s čl. 42 GDPR);
 - je zajišťována jinými opatřeními (čl. 46 odst. 2 písm. a), odst. 3 písm. a) a b) GDPR).

2. Rozsah působnosti a odpovědnost

- 2.1 Zpracovatel zpracovává osobní údaje na pokyn Správce. To zahrnuje činnosti, které jsou detailně popsány v Dohodě. S ohledem na zpracování osobních údajů na základě pověření je Správce odpovědný za dodržování právních předpisů o ochraně osobních údajů, zvláště za legitimitu zpracování osobních údajů.
- 2.2 V návaznosti na čl. 28 GDPR se Správce rozhodl zpracovávat osobní údaje získané v souvislosti s Dohodou prostřednictvím Zpracovatele. Povinnosti Zpracovatele jsou obsaženy v Dohodě, přičemž tyto mohou být doplňovány či nahrazovány písemnými pokyny Správce (dále jen „**jednotlivé pokyny**“). S jednotlivými pokyny překračujícími rámec služeb dohodnutých v Dohodě a této smlouvě bude nakládáno jako s žádostí o změnu a Zpracovatel je oprávněn požadovat odpovídající finanční náhradu.
- 2.3 Zpracovatel nepřijímá ústní pokyny Správce.
- 2.4 Zpracovatel informuje Správce, pokud se domnívá, že nějaký pokyn porušuje pravidla ochrany osobních údajů. Zpracovatel je oprávněn pozastavit plnění dotyčného pokynu, dokud jej Správce nepotvrdí nebo nezmění.

3. Povinnosti Zpracovatele

- 3.1 Zpracovatel smí zpracovávat osobní údaje subjektů osobních údajů pouze v rozsahu pověření a dokumentovaných pokynů Správce. V případě, že je Zpracovatel povinen zpracovávat osobní údaje jinak v důsledku národního nebo evropského práva, musí sdělit tuto okolnost Správci.

- 3.2 Zpracovatel přijme technická a organizační opatření popsaná v **Příloze 1** s cílem zajistit odpovídající ochranu osobních údajů Správce. Účelem těchto opatření je zajistit dlouhodobou důvěrnost, integritu, dostupnost a odolnost systémů a služeb v souvislosti se zpracováním osobních údajů na základě pověření. Správce je informován o těchto technických a organizačních opatřeních. Odpovědností Správce je zajistit, aby tato opatření zabezpečila odpovídající úroveň ochrany s ohledem na rizika zpracování osobních údajů.
- 3.3 Zpracovatel si vyhrazuje právo změnit přijatá technická a organizační opatření, ale musí zajistit, že nedojde ke snížení úrovně ochrany dohodnuté v Dohodě.
- 3.4 Podle svých nejlepších schopností a v rozsahu služeb nebo podle dohody je Zpracovatel nápomocen Správci při řešení žádostí a nároků subjektů osobních údajů podle kapitoly III GDPR a při dodržování povinností stanovených v článku 32 až 36 GDPR. Za tyto služby je Zpracovatel oprávněn obdržet odpovídající finanční náhradu.
- 3.5 Zpracovatel ručí za to, že jeho zaměstnancům podílejícím se na zpracování osobních údajů Správce a jiným fyzickým osobám pracujícím pro Zpracovatele je zakázáno zpracovávat tyto osobní údaje mimo rámec pokynů Správce. Zpracovatel dále zajistí, aby fyzické osoby oprávněné zpracovávat osobní údaje podepsaly smlouvu o zachování mlčenlivosti nebo aby se na ně vztahovala odpovídající doložka o zachování mlčenlivosti. Tato povinnost zachovávat mlčenlivost zůstane v platnosti i po skončení přiděleného úkolu.
- 3.6 Zpracovatel neprodleně informuje Správce, jakmile se dozví o jakémkoli porušení ochrany osobních údajů Správce. Zpracovatel přijme nezbytná opatření k ochraně osobních údajů a zmírnění případných nepříznivých důsledků pro subjekt osobních údajů a neprodleně v této souvislosti konzultuje se Správce dále postup.
- 3.7 Zpracovatel je povinen jmenovat kompetentního a spolehlivého pověřence pro ochranu osobních údajů podle čl. 37 GDPR, pokud pro takové jmenování jsou zákonné důvody.

Není-li Zpracovatel povinen jmenovat pověřence pro ochranu osobních údajů, musí Správci sdělit jméno kontaktní osoby pro otázky týkající se ochrany osobních údajů, které mohou vzniknout v souvislosti se smlouvou.

První kontaktní osoba pro problematiku ochrany osobních údajů:

Jméno: Ivo Fišer

E-mail: ivo.fiser@cz.bosch.com

Telefonní číslo: 724 169 699

Zpracovatel zajistí splnění svých povinností podle čl. 32 GDPR a zavedení procesu pravidelné kontroly účinnosti technických a organizačních opatření pro zajištění bezpečnosti zpracování.

- 3.8 Zpracovatel je odpovědný za opravu a výmaz osobních údajů. Totéž platí pro omezení zpracování osobních údajů na základě pověření (blokování).

- 3.9 Po dokončení přiděleného úkolu musí být na žádost Správce všechny osobní údaje, datové nosiče a veškeré jiné materiály buď předány, nebo vymazány.
- 3.10 Zpracovatel se zavazuje, že bude uchovávat záznam o zpracování osobních údajů podle čl. 30 odst. 2 GDPR.

4. Povinnosti Správce

- 4.1 Odpovědností Správce je poskytnout Zpracovateli osobní údaje včas, aby mu umožnil provádět služby podle Dohody. Správce je odpovědný za kvalitu osobních údajů. Při kontrole zpracování osobních údajů je Správce povinen okamžitě a v plném rozsahu informovat Zpracovatele o případných chybách a nedostacích.
- 4.2 V případě, že nějaký subjekt osobních údajů vznese nároky ve spojení s čl. 82 GDPR, Správce a Zpracovatel se zavazují, že si budou nápomocni při obraně proti takovým nárokům.

Správce poskytne Zpracovateli osobní údaje kontaktní osoby pro případ jakýchkoli dotazů ohledně ochrany osobních údajů, které vzniknou ve spojení s touto smlouvou:

Jméno: Ing. Lukáš Venkrbec

Adresa: Střední škola průmyslová, technická a automobilní Jihlava, třída Legionářů 1572/3,
58601 Jihlava

E-mail: reditel@ssptaji.cz

Telefonní číslo: 567 574 600, 737 735 837

Kontaktní údaje pověřence pro ochranu osobních údajů Správce:

Jméno: Ing. Adéla Zvolánková

Adresa: Projektová kancelář Kraje Vysočina, p. o., Žižkova 1872/89, 586 01 Jihlava,
IČ: 71294376

E-mail: zvolankova@pkvysocina.cz

Telefonní číslo: 730 588 776

5. Dotazy subjektů osobních údajů

Jestliže se na Zpracovatele obrátí nějaký subjekt se žádostí o opravu, výmaz, omezení zpracování nebo informace o osobních údajích, Zpracovatel odkáže subjekt osobních údajů na Správce, je-li přidělení Správci možné na základě informací poskytnutých subjektem osobních údajů.

6. Způsoby ověření

- 6.1 Pokud se v individuálních případech ukáže, že je nezbytné, aby Správce nebo auditor jmenovaný Správce provedli místní kontroly, provedou se tyto kontroly v průběhu řádné pracovní doby, bez přerušení provozu a na základě odpovídajícího oznámení zaslaného nejméně 10 pracovních dnů předem. Zpracovatel je oprávněn schválit tyto kontroly na základě podepsání odpovídajícího prohlášení o utajení Správce nebo auditorem pověřeným Správce. Je-li auditor jmenovaný Správce konkurentem Zpracovatele, je Správce povinen jmenovat po dohodě se Zpracovatelem nového auditora.

- 6.2 Není-li důvodem takového auditu důvodné podezření, že v rozsahu odpovědnosti Zpracovatele došlo k porušení ochrany osobních údajů, je Zpracovatel oprávněn požadovat odpovídající finanční náhradu za provedení auditu dle odst. 6.1.

7. Dílčí zpracovatelé (další smluvní zpracovatelé osobních údajů)

- 7.1 Správce odsouhlasí Zpracovateli zapojení dílčích zpracovatelů. Před zapojením nebo výměnou dílčích zpracovatelů musí Zpracovatel informovat Správce v textové formě s dvoutýdenním předstihem. Správce může vznést námitku proti takové změně pouze z vážného důvodu. Jakákoli námitka musí být předložena do 7 dní a všechny důvody musí být jasně uvedeny. Pokud nebude během této doby vznesena žádná námitka, navrhovaná změna byla Správcem přijata. Po podpisu smlouvy nebudou poskytnuty žádné zvláštní informace týkající se dílčích zpracovatelů a jejich dílčích služeb než ty, které jsou uvedeny v **Příloze 2**. Jestliže Zpracovatel pověří nějaké dílčí zpracovatele, je na Zpracovateli, aby přenesl na dílčího zpracovatele své povinnosti týkající se ochrany osobních údajů podle této smlouvy.
- 7.2 Na písemnou žádost Správce Zpracovatel kdykoli poskytne informace týkající se povinností dílčích zpracovatelů při ochraně osobních údajů.
- 7.3 Ustanovení tohoto článku 7 platí také v případě zapojení dílčího zpracovatele v třetí zemi, přičemž se dodržují zásady podle kapitoly V GDPR. Zpracovatel souhlasí s tím, že bude spolupracovat v požadovaném rozsahu při plnění nezbytných podmínek uvedených v kapitole V GDPR.

8. Odpovědnost

- 8.1 Platí omezení odpovědnosti podle Dohody.
- 8.2 Správce odškodní Zpracovatele vůči jakýmkoli nárokům vzneseným třetími stranami proti Zpracovateli v důsledku zpracování osobních údajů podle Dohody a/nebo této smlouvy.

9. Oznamovací povinnosti, doložka v písemné formě, volba rozhodného práva

- 9.1 V případě ohrožení osobních údajů Správce zpracovávaných Zpracovatelem musí Zpracovatel neprodleně informovat Správce. V této souvislosti Zpracovatel informuje neprodleně třetí strany o tom, že kontrola a vlastnictví osobních údajů přísluší Správci jakožto „správci“, jak je definováno v GDPR.
- 9.2 Změny a doplnění této smlouvy musí být provedeny formou písemné dohody, která může být i v elektronické formě.
- 9.3 V případě rozporů mají ustanovení této smlouvy o ochraně osobních údajů přednost před ustanoveními Dohody. Pokud se jednotlivá ustanovení této smlouvy stanou neplatnými, nebude tím dotčena platnost smlouvy jako takové.
- 9.4 Dohodnutým místem soudní příslušnosti je Česká republika.

Správce

Zpracovatel

V Jihlavě,

dne

15. 8. 2023

Střední škola průmyslová,
technická a automobilní
Jihlava
tř. Legionářů 3, 586 01 Jihlava
tel.: 567 574 611 IČ: 60545992
www.sspta.ji.cz

Ing. Lukáš Venkrbec

Ředitel školy

SŠPTA Jihlava

V Jihlavě,

dne

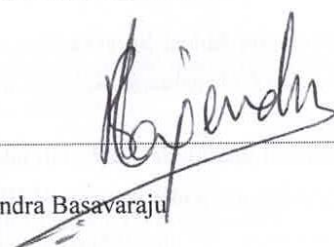


31. 8. 2023

Dipl.-Kfm. Ralph Carle

Jednatel

Bosch Powertrain s.r.o.


Rajendra Basavaraju

30. 08. 2023

Jednatel

Bosch Powertrain s.r.o.

Příloha 1: Technická a organizační opatření / koncepce zabezpečení

Správce a Zpracovatel dohodli následující technická a organizační opatření a koncepci zabezpečení, jež jsou specifikovány v uvedeném individuálním případě, viz vzorový přehled.

1. Opatření pro zajištění důvěrnosti (čl. 32 odst. 1 písm. b) GDPR)

- **Řízení fyzického přístupu**
Žádný neoprávněný přístup k systémům zpracování údajů, např. magnetické nebo chytré karty, klíče, elektrické otvírače dveří, ochrana závodu nebo bezpečnostní služba, poplachové systémy, videosystémy
- **Řízení logického přístupu**
Žádné neoprávněné používání systémů, např.: (zabezpečená) hesla, automatické blokovací mechanismy, dvoufaktorová autentizace, šifrování údajů
- **Řízení přístupu k údajům**
Žádné neoprávněné čtení, kopírování, změny nebo odstraňování v rámci systému, např. autorizační koncepty a přístupová práva specifická pro uživatele, logování přístupu
- **Řízení odděleného zpracování**
Oddělené zpracování údajů shromážděných pro různé účely, např. schopnost provádět multiklient-ské zpracování, sandboxing

2. Opatření pro zajištění integrity (čl. 32 odst. 1 písm. b) GDPR)
 - Řízení předání
Žádné neoprávněné čtení, kopírování, změny nebo odstraňování během elektronického přenosu nebo přesunu, např.: šifrování, virtuální privátní síť (VPN), elektronický podpis
 - Kontrola vstupů
Stanovení, zda došlo k zadání, změně nebo odstranění v systémech zpracování údajů a kdo to provedl, např.: logování, řízení dokumentů

3. Opatření pro zajištění dostupnosti a odolnosti (čl. 32 odst. 1 písm. b) GDPR), např.
 - Řízení dostupnosti
Ochrana proti náhodnému poškození nebo zničení či ztrátě, např. strategie zálohování (online/offline, on-site/off-site), nepřerušené napájení (UPS), antivirová ochrana, firewall, způsoby eskalace a nouzové plány
 - Řízení příkazů
Žádné zpracování údajů na základě pověření podle čl. 28 GDPR bez odpovídajících pokynů správce údajů, např.: explicitní návrh smlouvy, řízení formalizovaných příkazů, přísný výběr poskytovatele služby, povinnost sjednat předem, navazující kontroly
 - Odolnost
Systémy a služby (např. uložení, přístup, kapacity vedení atd.) jsou navrženy způsobem, který umožňuje zajistit zpracování i při přerušovaném vysokém napětí nebo vysokém konstantním zatížení

4. Opatření pro pseudonymizaci osobních údajů, např.
 - Oddělení hlavních údajů zákazníka od prodejních údajů zákazníka
 - Místo jmen pracovníků, zákazníka a dodavatele používání jejich ID

5. Opatření pro šifrování osobních údajů, např.
 - Symetrické šifrování
 - Asymetrické šifrování
 - Hašování

6. Opatření pro rychlé obnovení dostupnosti osobních údajů po fyzickém nebo technickém incidentu, např.
 - Koncepce zálohování
 - Uložení nadbytečných údajů
 - Dvojitá IT infrastruktura
 - Záložní datové středisko

7. Postupy pro pravidelný přezkum, posouzení a hodnocení (čl. 32 odst. 1 písm. d) GDPR; čl. 25 odst. 1 GDPR), např.
 - Řízení ochrany soukromí
 - Řízení odezvy na incidenty
 - Standardní ochrana údajů (čl. 25 odst. 2 GDPR)
 - Posouzení pověřencem pro ochranu údajů, IT audity
 - Externí posouzení, audity, osvědčení

Dodatek 2: Dílčí zpracovatel Zpracovatele

	Firma, zaměření	Obsah úkolu (pověření)	Místo zpracování údajů (firma, město)	Kategorie údajů a subjekty údajů – tj. jaké údaje a kterých osob se týkají
1.	Aramark, stravování	Evidence vydaných jídel, srážky ze mzdy	Bosch Powertrain s.r.o. Jihlava	Jméno, příjmení, odebraná jídla – cena Zaměstnanci SŠPTAJI
2.	Anet, docházka	Evidence docházky	Bosch Powertrain s.r.o. Jihlava	Jméno, příjmení, časy příchodů a odchodů Zaměstnanci SŠPTAJI
3.				
4.				
5.				
6.				

PROVOZNÍ ŘÁD

Číslo
vydání

7

pro PROSTORY ŠKOLICÍHO STŘEDISKA BOSCH

Úsek: JhP/HRL2

Středisko: 515 204

Závod: Bosch III
Pávov 121
586 01 Jihlava

KONTAKTNÍ OSOBA PROVOZOVATELE:

Jméno: Pavlíček Zdeněk

Tel. kontakt: 734 892 557, 56 758-5797

Podpis:

EVIDENČNÍ ČÍSLO:

106

	Odd.	Jméno	Podpis	Datum
Vypracoval	JhP/HRL2	Zdeněk Pavlíček		
Přezkoumal	JhP/HSE	Holman Ondřej		
	JhP/HSE-FP	Veselá Veronika		
Schválil a uvolnil	JhP/HRL2	Alexa Martin		

PROVOZNÍ ŘÁD

Číslo
vydání

7

1) Charakter a účel zařízení

Prostory školicího střediska jsou umístěny v budově 306a. Zahrnují 3 učebny, dílnu, měrovou laboratoř, kancelář, sociální zázemí (šatny, sprchy, sociální zařízení), svačinový kout, technickou místnost.

Provozovatelem zařízení je BOSCH DIESEL s.r.o. (dále jen JhP)

Ve školicím středisku probíhá: praktická a teoretická výuka žáků, školení pro vybrané cílové skupiny účastníků, závodní škola, exkurze, akce pro veřejnost a jiné aktivity dle potřeb podniku.

2) Důležitá telefonní čísla a kontakty

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| a. tísňová volání | 444 |
| b. vrátnice | 567 583 011 |
| c. výdej karet | 724 654 232 |
| d. obsluha výtahu odpoledne | 724 654 232 |

3) Popis zařízení a vybavení

Učebna č. 1:

flipchart, tabule, projektor, TV, video, DVD, výpočetní technika, ozvučení, měřicí stůl, stoly, židle, skříně, uložená měřidla, školicí stanice a výukový materiál.

Učebna č. 2:

flipchart, tabule, projektor, výpočetní technika, ozvučení, skříně, uložené měřicí přístroje, školicí stanice, výukový materiál, mobilní stoly, židle.

Učebna č. 3:

flipchart, tabule, projektor, výpočetní technika, ozvučení, školicí stanice, stojanová vrtačka, gravírovací fréza, 2x skříň pro uložení chemických látek, kompletní dílenské elektro vybavení, nářadí pro praxi žáků, výukový materiál, stoly, židle, skříně.

Strojní dílna, měrová laboratoř a technická místnost:

CNC soustruhy a frézky, klasický soustruh a frézka, roboty, 3D měřicí zařízení, zařízení pro pozicování a zaměření nástrojů, bruska, stojanová vrtačka, sloupová vrtačka, strojní pila, výukový materiál, plechové police, pracovní stoly, skříně, regál pro tyčový materiál.

4) Organizační zajištění provozu

Provozovatel je povinen provozovat celé zařízení bezpečně, spolehlivě a hospodárně. K tomu provozovatel provádí:

- Ustanovuje pracovníky zaměstnance odpovědné za provoz a technický stav střediska.
- Zajišťuje spolupráci s odbornými odděleními.
- Zajišťuje zkoušení, kontroly, revize, obsluhu odborným způsobem.
- Průběžně kontroluje provoz a dodržování předpisů a zásad bezpečnosti práce, ochrany životního prostředí a požární ochrany.
- Vede záznamy a doklady o provozu.

PROVOZNÍ ŘÁD

Číslo
vydání

7

- f. Provádí školení osob k zajištění bezpečnosti práce a technických zařízení.
- g. Zveřejňuje provozní řád, školní řád, evakuační plán, traumatologický plán, dokumentaci na pracovišti, seznam chemických látek, provozní předpisy pro manipulaci a práci s chemickými látkami.
- h. Zajišťuje a kontroluje BOZP, OŽP a PO školení pro žáky, učitele odborného výcviku a učitele teorie včetně kontroly dodržování všech těchto ustanovení.
- i. Eviduje absolvování lékařských prohlídek žáků, učitelů odborného výcviku dle platné aktuální legislativy a případná zdravotní omezení pro práci na pracovištích školicího střediska.
- j. Vyhraduje si právo neumožnit výkon praktického vyučování žákům a učitelům odborného výcviku, kterým škola nepotvrdí absolvování lékařské prohlídky, jsou pro danou práci z důvodu zdravotního omezení nezpůsobilí, nebo se neúčastnili školení BOZP, OŽP a PO. V případě, že nebude poskytnuta informace o absolvování platné lékařské prohlídky, může výuka probíhat jen v učebnách.

5) Povinnosti vyučujících (lektoři, učitelé odborného výcviku a učitelé teorie):

- a. Každý vyučující je povinen dbát o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci.
- b. Zaznamenávat využití učeben, zapůjčení přístrojů a výpočetní techniky tam, kde je to vyžadováno.
- c. Evidovat docházku na školení a výuky.
- d. Kontrolovat stav a funkčnost učebních pomůcek, náradí, měřících přístrojů, strojů a zařízení.
- e. Neprodleně nahlásit případné zjištěné závady, či poškození správci školicího střediska.
- f. Při odchodu po výuce/školení:
 - vypnout všechny stroje a zařízení,
 - vytáhnout přívodní kabel mikrovlnné trouby a kávovaru ze zásuvky,
 - uzavřít přívod vzduchu,
 - uzamknout skříně, kontejnery,
 - zavřít všechna okna (žaluzie vytáhnout, nebo nastavit tak, aby byly pro ostrahu a závodní hasiče průhledné),
 - zajistit základní úklid, urovnání stolů a židlí,
 - uzamknout učebnu, nebo zajistit její uzamčení u ostrahy závodu.
- g. Za chování žáků v prostoru JhP je po celou dobu odpovědný učitel, který žáky v daný den učí, včetně přestávek a jejich přemísťování v celém areálu JhP. Při střídání vyučujících během dne je odpovědnost stanovena na počátek vyučovací hodiny. Při příchodu do JhP je odpovědný první vyučující, při odchodu poslední.
- h. Udržovat čistotu a pořádek v prostorách školicího střediska.
- i. Po skončení praktického výcviku jsou učitelé odborného výcviku povinni každý den zajistit základní úklid a vyčištění strojů.
- j. Učitelé odborného výcviku jsou povinni řádně převzít a zpět předat majetek firmy dle inventárního seznamu příslušného nákladového střediska školicího střediska. Při ztrátě nebo úmyslném poškození je škola povinna na vlastní náklady pořídit nové zařízení, pomůcku, přístroj ve stejné kvalitě a značce.

PROVOZNÍ ŘÁD

Číslo
vydání

7

6) Povinnosti žáků a účastníků školení:

- a. Každý žák a účastník školení je povinen dbát o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci.
- b. Přicházet včas do učeben a dílny ve vhodném oblečení a ve vhodné obuvi.
- c. Vstupovat do učebny jen za přítomnosti nebo se svolením vyučujícího, přicházejí nejdříve 10 minut před vyučováním a odcházejí nejpozději 10 minut po vyučování, není-li vyučujícím stanoveno jinak.
- d. Nenosit s sebou věci nesouvisející s výukou.
- e. Odkládat svrchní oblečení a obuv v šatně. Účastníci školení a žáci při výuce ve třídách mohou použít na odkládání oděvů věšáky ve třídách.
- f. Při výuce jsou povinni chovat se klidně, neukvapovat se, neskákat a neběhat. Musí se zdržovat na svém pracovišti nebo učebně, nestanoví-li vyučující jinak. Přecházení na ostatní pracoviště během výuky bez vědomí vyučujícího je zakázáno. Každý odchod mimo pracoviště musí být nahlášen vyučujícímu (WC apod.).
- g. Udržovat na pracovišti a blízkém okolí pořádek.
- h. Na začátku hodiny zkontrolují své pracovní místo a případné zjištěné závady či poškození neprodleně ohlásí vyučujícímu, nebo správci objektu. Neučiní-li tak, vystavují se nebezpečí, že případná poškození a závady budou připsány k jejich tíži.
- i. Dodržovat v průběhu výuky veškeré pokyny a nařízení vyučujícího, se kterými byli seznámeni na začátku hodiny, nebo v jejím průběhu. Při obsluze strojů, nebo měření postupují dle pokynů vyučujícího. V případě nebezpečí poškození stroje, přístroje nebo nebezpečí úrazu studenti/učni a účastníci školení zařízení okamžitě vypnou a ohlásí závadu vyučujícímu (v případě jeho krátkodobé nepřítomnosti správci školicího střediska).
- j. Žáci jsou v době přestávek k jídlu povinni užívat vyhrazený svačinový kout, nestanoví-li vyučující jinak.
- k. Na počítači provádějí výhradně zadané práce a pracují pouze u toho počítače, na kterém jsou přihlášení.
- l. Vytvářené soubory si každý ukládá pouze do svého datového adresáře, do cizích adresářů žák nebo účastník školení nevstupuje.
- m. Při pohybu mezi stoly je nutno dbát zvýšené opatrnosti, aby nedošlo k poškození výpočetní techniky a k úrazům.
- n. Každá obsluha je povinna po skončení své práce vrátit vypnutý počítač v původním stavu do úložné skříně na přesné místo a uklidit pracoviště. Při práci s výpočetní technikou nebo při jejím přenášení je žák povinen se plně věnovat tomuto úkonu. Výpočetní techniku lze vyjímat z dokovací stanice a přenášet pouze ve vypnutém stavu a se souhlasem vyučujícího.

7) Žáci a účastníci školení nesmí:

- a. Poškozovat svým jednáním a chováním úmyslným či neúmyslným objekt školicího střediska, učebny, dílnu a vybavení (stroje, přístroje, nástroje, výpočetní techniku, nábytek, vybavení, technickou dokumentaci apod.).

PROVOZNÍ ŘÁD

Číslo
vydání

7

- b. Vnášet do areálu JhP zbraně, nebezpečné chemické nebo toxické látky, nebezpečné předměty a zařízení, návykové látky, alkohol a fotoaparáty.
- c. Při praktickém výcviku vnášet do dílen tašky, batohy apod. (způsob jejich uložení na správné místo upřesní příslušní vyučující na začátku školního roku, nebo před vyučováním).
- d. Dotýkat se rotujících nástrojů a částí strojů, elektrických součástí stroje, blokovat nebo odstraňovat bezpečnostní prvky a kryty. Jakákoliv samostatná činnost na strojních zařízeních, měřících přístrojích a výpočetní technice je bez vědomí vyučujícího zakázána.
- e. Vstupovat do výukových prostorů dílny oddělených žlutou čarou bez bezpečnostní obuvi.
- f. V učebnách a dílně školicího střediska jíst, pít, žvýkat, házet předměty, honit se, sportovat, hrát hry, bezdůvodně pojíždět židlemi a stoly sem a tam.
- g. Narušovat svým chováním průběh výuky a ohrožovat svým jednáním sebe, nebo své okolí.
- h. Přepravovat osoby nebo sebe na paletovém nebo přepravním vozíku, příp. využívat je k jinému účelu než jsou určeny.
- i. Kouřit v celém areálu školicího střediska i v ostatních prostorách a objektech JhP (kouření je možné jen na vyhrazených místech). Rozdělávání otevřeného ohně je v celém areálu JhP přísně zakázáno.
- j. Manipulovat s otevřeným ohněm.
- k. Zasahovat do elektrické instalace strojů, rozvaděčů, výpočetní techniky resp. měřících přístrojů apod. (otevírat tato zařízení, upravovat je, rozpojovat, ohrožovat statickou elektřinou, omývat a čistit nepřípustným způsobem, vkládat cizí předměty do zařízení, dotýkat se přívodů elektrického napětí, rozvaděčů, bezdůvodně vypínat přístroje z elektrické sítě, měnit pojistky apod.).
- l. Využívat zařízení, stroje, přístroje a vybavení školicího střediska k jiným účelům, než ke kterým slouží a k úkonům mimo zadání vyučujícího.
- m. Odkládat předměty, oděvy, tašky, batohy apod. na stroje, přístroje, roboty a rozvaděče.
- n. Odpojovat části výpočetní techniky, kabeláže ke strojům nebo přístrojům (myš, monitor, síťový přívod, datový přívod apod.) a tato zařízení přemísťovat bez vědomí vyučujícího nebo správce školicího střediska.
- o. Bezdůvodně stlačovat klávesy a jiné ovládací prvky počítačů, strojů, přístrojů apod.
- p. Sedat na pracovní stoly, stroje, skříňky, parapety apod.
- q. Manipulovat s venkovními žaluziemi, okny, osvětlením a ventily topení bez vědomí vyučujícího.
- r. Odstraňovat sami jakékoliv poruchy na zařízení, popř. závady el. instalace (poruchu jsou vždy povinni oznámit vyučujícímu nebo správci školicího střediska).
- s. Používat při výuce, nebo praktickém vyučování mobilní telefony, tablety a jakkoliv s nimi manipulovat, nestanoví-li vyučující jinak. Se souhlasem vyučujícího je možné použití aplikací přímo související s výukou (kalkulátor apod.).
- t. Pořizovat zvukové i obrazové záznamy v prostorách firmy JhP. Obrazový záznam je možné pořizovat pouze se svolením vyučujícího a v přímé souvislosti s výukou.
- u. Poslouchat a sledovat zvukový, obrazový záznam (nesouvisející s výukou) při práci, výuce a průchodu areálem JhP (např. hudbu, film).

PROVOZNÍ ŘÁD

Číslo
vydání

7

- v. Poškozovat svým jednáním a chováním dobré jméno a dobrou pověst JhP.
- w. Měnit konfiguraci počítačů, adresářů, programů, pozadí, spořičů, programů, bezdůvodně přemísťovat na ploše ikony, zasahovat do propojení atd.
- x. Spouštět jiné programy než určené vyučujícím.
- y. Do výpočetní techniky nahrávat, přehrávat, prohlížet nebo instalovat jakékoliv programové i datové soubory mimo výukových, stanovených vyučujícím.
- z. Bez přímého pokynu nesmí používat samostatně CD/DVD mechaniku, flash disky i jakékoliv další periférie, zejména určené pro přenos dat, nestanoví-li vyučující jinak.
- aa. Stahovat soubory z internetu do počítače, používat internet i intranet jinak, než určil vyučující.
- bb. Narušovat, nebo vypínat chod výpočetní techniky při automatické aktualizaci.

8) Povinnosti žákovské služby:

- a. Za chod žákovské služby odpovídá určený vyučující.
- b. Žáky, kteří mají službu, určuje příslušný vyučující.
- c. Žákovská služba může být využita k zajištění pořádku na šatnách, svačínovém koutku, chodbách a dalších společných prostorách školicího střediska.
- d. Při zjištění nedostatků v úklidu nebo třídění odpadu ve společných prostorách žákovská služba pod vedením vyučujícího zajistí nápravu viníkem, nebo uvedení společných prostor do pořádku provede sama.
- e. Žákovská služba hlásí vedoucímu učiteli odborného výcviku, zástupci ředitele, řediteli nebo správci školicího střediska nepřítomnost vyučujícího 10 minut po začátku vyučovací hodiny.

9) Bezpečnost práce:

- a. Učitelé odborného výcviku, učitelé teorie, žáci, interní lektori a účastníci školení např. „Základů strojírenství“ a „Základů logistiky“ jsou povinni se prokazatelně seznámit a dodržovat provozní řád. HRL2 prokazatelně seznámí s provozním řádem učitele odborného výcviku a učitele teorie, interní lektory a účastníky závodní školy. Učitelé odborného výcviku a učitelé teorie prokazatelně proškolí žáky. Podepsaný „Záznam o seznámení s obsahem provozního řádu“ je uložen u správce školicího střediska. Školení se musí zúčastnit každý vyučující, žák, účastník „Základů strojírenství“ a „Základů logistiky“.
- b. Žáci a učitelé odborného výcviku a učitelé teorie jsou povinni absolvovat školení BOZP, OŽP a PO. Toto školení organizuje HRL2 s učiteli odborného výcviku, učiteli teorie. HSE poskytne aktuální podklady ke školení a školení provádí HRL2, nebo učitel odborného výcviku, učitel teorie. Učitelé odborného výcviku jsou povinni absolvovat periodické školení BOZP, OŽP a PO 1x za 3 roky. V případě potřeby jsou učitelé odborného výcviku povinni absolvovat mimořádné školení BOZP, OŽP a PO.
- c. Všichni jsou povinni používat osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čisticí a dezinfekční prostředky dle směrnice JhP/HSE-S-023 Poskytování OOPP a MČDP. Osobní ochranné pracovní prostředky jsou stanoveny v „Komplexním přehledu rizik“. Na pracovištích, kde jsou požadovány OOPP, učitelé odborného výcviku převezmou OOPP k jednotlivým strojům a zařízením (ochranné brýle, příp. štít, rukavice, bariérový krém). Karta OOPP je vystavena na učitele odborného výcviku. Učitel odborného výcviku je povinen poskytnout OOPP jednotlivým žákům a účastníkům

PROVOZNÍ ŘÁD

Číslo
vydání

7

školení před zahájením práce. Ochranný oděv a bezpečnostní obuv má každý vlastní (ze školy, ze svého pracoviště ve firmě).

- d. Při práci na počítačích jsou všichni povinni dodržovat směrnici JhP/HSE-S-019 „Zásady bezpečnosti práce se zobrazovacími jednotkami a zvětšovacími přístroji“.
- e. Všichni jsou povinni seznámit se a dodržovat „Dokumentaci na pracovišti“ a návody k obsluze strojů a zařízení. Správce školicího střediska prokazatelně proškolí učitele odborného výcviku a ti proškolí žáky, kteří vykonávají na strojích a zařízeních praktický výcvik. Učitelé odborného výcviku provedou zápis o proškolení do „Zápisníku bezpečnosti práce“ žáků. Evidence proškolení žáků je plně v kompetenci učitelů odborného výcviku.
- f. Při vzniku úrazu jsou všichni povinni postupovat dle směrnice JhP/HSE-S-022 „Postup při vzniku pracovního úrazu a jeho odškodnění“. Pokud nelze ihned zaznamenat pracovní úraz elektronicky, jsou v provozních sešitech k dispozici formuláře pro prvotní evidenci úrazu, dále se potom postupuje dle směrnice.
- g. Ve školicím středisku jsou v jednotlivých učebnách k dispozici na dobře přístupném místě lékárničky, které jsou vybaveny prostředky k poskytnutí první pomoci dle směrnice JhP/HSE-S-034 „Lékárničky (zodpovědnost pověřené osoby)“.
- h. Osoby, které používají žebříky, schůdky, se musí seznámit a dodržovat směrnici JhP/HSE-S-029 „Práce ve výškách a nad volnou hloubkou“. Proškolení žáků je plně v kompetenci učitelů odborného výcviku.

10) Ochrana životního prostředí

- a. Osoby pohybující se ve školicím středisku jsou povinni třídit odpad do předem určených nádob podle pravidel firmy uvedených ve směrnici JhP/HSE-S-005 „Odpadové hospodářství“.
- b. Při manipulaci a práci s chemickými látkami vedených na KST 515 204 musí vyučující, žáci, účastníci školení dbát nařízení a pokynů obsažených ve směrnici JhP/HSE-S-007 „Chemické látky“.
- c. Kontaktní osobou pro HSE je správce školicího střediska.

11) Havarijní připravenost

- a. Postup v případě havárie nebo nehody je dle směrnice JhP/HSE-S-054 „Organizace požární ochrany a odvrácení nebezpečí v JhP“.
- b. Při mimořádné události se postupuje dle traumatologického plánu, který je zveřejněn ve školicím středisku.
- c. V případě vzniku požáru jsou všechny osoby povinny se chovat dle platné „Požární poplachové směrnice“ a „Požárního evakuačního plánu“, které jsou zveřejněny ve školicím středisku.
- d. Ve školicím středisku je určena osoba pro poskytování první pomoci a v případě potřeby k přivolání závodních hasičů.

12) Ostatní

Půjčování notebooků, projektorů, měřících přístrojů a jiného vybavení, příp. dílů mimo prostory školicího střediska je podmíněno schválením vedoucího HRL2 a správce školicího střediska. Půjčování mimo JhP je podmíněno schválením vedoucího HRL. Svévolné

PROVOZNÍ ŘÁD

Číslo
vydání

7

přemístování nářadí a přístrojů bez vyučujícího, lektora nebo správce školicího střediska může být posouzeno jako pokus o zcizení.

Za škody na vybavení učeben a dílny, způsobené porušením výše uvedených bodů tohoto řádu z nedbalosti nebo úmyslně, odpovídají žáci střední školy nebo účastníci školení, po kterých bude škoda požadována.