

SMLOUVA O POSKYTOVÁNÍ BEZPEČNOSTNÍCH SLUŽEB

Tato smlouva o poskytování bezpečnostních služeb (dále jen „**Smlouva**“) byla uzavřena níže uvedeného dne, měsíce a roku mezi:

(1) **Fyzikální ústav AV ČR, v. v. i.**

se sídlem: Na Slovance 2, Praha 8, PSČ: 182 00

IČO: 683 78 271

zastoupena: RNDr. Michael Prouza, Ph.D., ředitel

(dále jen „**Objednatel**“); a

(2) **SKY & FACILITY s.r.o.,**

se sídlem: Chudnická 1059/30, Hostivař, 102 00 Praha 10,

IČO: 24764116,

zápis v OR: vedeném Městským soudem v Praze, oddíl C, vložka 172399

zastoupena: SKY & Limited SE, IČ: 04685181, jež při výkonu funkce jednatele zastupuje pan
Jindřich Šterc

(dále jen „**Poskytovatel**“);

(Objednatel a Poskytovatel dále společně jako „**Strany**“ a každý samostatně též jako „**Strana**“).

VZHLEDEM K TOMU, ŽE

- (A) Za účelem bezpečného provozu výzkumného centra HiLASE (dále jen „**Centrum**“) je nezbytné poskytnutí služeb, jejichž poskytnutí je předmětem této Smlouvy.
- (B) Poskytovatel má zájem služby za sjednanou úplatu a za podmínek stanovených Smlouvou poskytnout.
- (C) Nabídka Poskytovatele pro zadávací řízení „*Ostraha a recepce výzkumného centra HiLASE v Dolních Břežanech*“ (dále jen „**Zadávací řízení**“), jehož cílem bylo zajištění poskytovatele služeb, byla vybrána Objednatелеm jako nejvhodnější.
- (D) Poskytovatel si je vědom, že Centrum disponuje majetkem značné hodnoty, který je třeba chránit. Poskytovatel si je dále vědom, že Centrum je centrem mezinárodního významu a jeho smyslem je hostit také zahraniční skupiny vědeckých pracovníků jako své klienty a dále mnozí zaměstnanci Centra jsou cizinci, což klade vysoké nároky na profesionalitu, dobré působení a vystupování a patřičné jazykové vybavení pracovníků Poskytovatele.

BYLO DOHODNUTO NÁSLEDUJÍCÍ:

1. PŘEDMĚT SMLOUVY A SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ SLUŽEB

1.1 Touto Smlouvou se Poskytovatel zavazuje zajistit zejména:

- a) ochranu života a zdraví zaměstnanců, externích spolupracovníků, dodavatelů, klientů a jakýchkoliv dalších návštěvníků Centra;
- b) kontrolu osob a věcí v objektu Centra v rozsahu stanoveném Smlouvou a kontrolu dodržování stanovených režimových opatření;
- c) ochranu a ostrahu majetku Objednatel a třetích osob v místě poskytování služeb proti jakýmkoliv činnostem a skutečnostem vedoucím ke škodám na takovém majetku;
- d) pořádek a bezpečnost v prostorách Centra i v jeho těsné blízkosti;
- e) preventivní ochranu proti vzniku mimořádných a živelných událostí v objektu Centra a jeho bezprostředním okolí a asistenci při jejich likvidaci.

Rozsah a bližší podmínky poskytování služeb (dále také jen „**Služby**“) jsou dále stanoveny touto Smlouvou včetně všech jejích příloh a dále směrnicí pro poskytování Služeb (čl. 1.2 Smlouvy).

1.2 Některá konkrétní detailní pravidla pro poskytování Služeb jsou uvedena v Prováděcí směrnici bezpečnostní a recepční služby (dále jen „**Směrnice**“), která je obsažena v Příloze č. 1 – Technická specifikace v RD-01.

Objednatel je oprávněn jednostranně po předchozím projednání s Poskytovatelem provádět změny Směrnice, pokud taková úprava nepřesáhne rozsah Služeb poskytovaných dle této Smlouvy a nezvyšuje náklady na poskytování Služeb více než zanedbatelným způsobem. Poskytovatel je oprávněn činit návrhy na úpravu Směrnice, které se Objednatel zavazuje zvážit a odmítne-li je, vysvětlit z jakého důvodu.

1.4 Objednatel se zavazuje za Služby platit cenu ve výši a za podmínek stanovených Smlouvou.

2. MÍSTO PLNĚNÍ

Místem plnění je areál Centra v obci Dolní Břežany, PSČ 252 41, ulice Za Radnicí 828.

3. DOBA PLNĚNÍ

Služby budou v rozsahu a za podmínek stanovených Smlouvou poskytovány v období čtyř let od 1.10.2024 nebo do doby vyčerpání finančního limitu ve výši 3.500.000,- Kč bez DPH, podle toho, která skutečnost nastane dříve. Bude-li tato smlouva uzavřena až po 1.10.2024, zavazuje se Poskytovatel zahájit poskytování služeb v nejkratším pro něj provozně možném termínu.

4. PŘEDMĚT A ZPŮSOB PLNĚNÍ

4.1 Poskytovatel je povinen poskytovat Služby s odbornou péčí.

4.2 Základní předmět poskytovaných Služeb je stanoven přílohou č. 1 Technická specifikace.

4.3 Poskytovatel bude poskytovat Služby prostřednictvím pracovníků, prostřednictvím kterých prokazoval svou kvalifikaci v Zadávacím řízení. Nebude-li to možné, využije pracovníky nejméně shodně kvalifikované, přičemž jejich kvalifikaci Objednateli vhodným a průkazným způsobem prokáže. Poskytovatel bude nasazovat k výkonu služby jen zkušené, řádně připravené, proškolené

a vycvičené zaměstnance, přičemž tito zaměstnanci musí mít praxi v bezpečnostním oboru minimálně 1 rok.

Zamýšlí-li Poskytovatel provést výměnu pracovníka v místě plnění Smlouvy již zapracovaného, je povinen o tom Objednatel s dostatečným předstihem uvědomit a dohodnout s ním způsob a průběh zapracování nového pracovníka.

- 4.4 Poskytovatel zajistí obsazení opční pozice „recepční“ a „strážný“ do 48 (čtyřiceti osmi) hodin od vyžádání e-mailem osobou Objednatel odpovědnou za plnění smlouvy k výkonu služby na objektu Centra za cenu uvedenou v Příloze č. 2 Smluvní cena. I pro tyto případy obdobně platí úprava čl. 4.3.

Poskytovatel je povinen vždy poskytnout požadované Služby a bezodkladně potvrdit Objednateli přijetí takové žádosti.

- 4.5 Poskytovatel povede o poskytování Služeb dohodnutou dokumentaci.
- 4.6 Poskytovatel bude písemně informovat osobu odpovědnou za plnění Smlouvy po věcné stránce na straně Objednatel o zjištěných nedostatcích a o opatřeních navrhovaných k odstranění zjištěných nedostatků.
- 4.7 Poskytovatel bude po dobu trvání Smlouvy pojištěn proti škodám způsobeným Objednateli i třetím osobám při poskytování Služeb (také činností svých zaměstnanců) v minimální výši 25 000 000 (dvacet pět milionů) Kč. Existenci a úroveň pojištění Poskytovatel kdykoliv na vyžádání doloží. Doklad o pojištění je zároveň přílohou č. 4 této Smlouvy.
- 4.8 Poskytovatel poukáže Objednateli náhradu prokázané škody (způsobené také provozem nebo činností zaměstnanců Poskytovatele), jejíž výše je Poskytovatelem uznána za nespornou, a to bez ohledu na výši pojištění Poskytovatele nezávisle na ukončení šetření nebo plnění pojišťovnou, nejpozději do šedesáti dnů ode dne doručení vyčíslení škody ze strany Objednatel.
- 4.9 Poskytovatel bude využívat prostředky a místnosti Objednatel výhradně za účelem plnění této Smlouvy (ke služebním účelům a pro výkon služby svých zaměstnanců na objektu Centra).
- 4.10 Při plnění smluvních závazků z této Smlouvy vyplývajících se Poskytovatel zavazuje postupovat tak, aby v žádném případě nedošlo k poškození dobrého jména Objednatel.
- 4.11 Objednatel poskytne zaměstnancům Poskytovatele nezbytné informace o střeženém objektu, vybavení a pomůcky nezbytné k výkonu služby, pokud tato Smlouva výslovně nestanovuje, že určité vybavení a pomůcky musí zajistit Poskytovatel.
- 4.12 Objednatel vyhradí prostor pro převlékání, odpočinek a přípravu a konzumaci stravy zaměstnanců Poskytovatele (např. po dobu zákonem stanovených přestávek), umožní bezplatné využívání tohoto prostoru, sociálního zařízení i sběrných nádob na tuhý odpad.
- 4.13 Objednatel umožní zaměstnancům Poskytovatele používat telefon pro spojení s operačním střediskem Poskytovatele, Policií ČR, záchrannými sbory a smluvními servisními službami Objednatel, a to na základě vedené dokumentace nebo v rozsahu paušálního poplatku případně dohodnutého. Veškeré další hovory budou přeúčtovány v plné výši Poskytovateli.
- 4.14 Objednatel proškolí zaměstnance Poskytovatele z problematiky BOZP a PO a z obsluhy bezpečnostních technologií instalovaných ve střeženém objektu.

- 4.15 Poskytovatel je povinen poskytovat Služby v úzké součinnosti s Objednatelem a řídit se při plnění této Smlouvy pokyny Objednatele. Pokud Poskytovatel zjistí nebo při vynaložení odborné péče měl zjistit, že pokyny jsou nevhodné, je povinen Objednatele na nevhodnost pokynů upozornit.
- 4.16 Mezi Stranami budou probíhat v místě plnění pravidelná setkání, jejichž účelem budou technické konzultace ohledně plnění této Smlouvy a případně další otázky spojené s touto Smlouvou.
- 4.17 Obě Strany jsou oprávněny kdykoliv v průběhu plnění této Smlouvy požadovat od druhé Strany informace a podklady nezbytné pro řádné plnění této Smlouvy, přičemž druhá Strana se zavazuje takové informace či podklady bez zbytečného odkladu poskytnout.
- 4.18 Zjistí-li Objednatel neplnění podmínek Smlouvy pracovníky Poskytovatele, neprodleně informuje odpovědného pracovníka Poskytovatele a nedostatek písemně zaznamená do dokumentace o výkonu služby vedené na objektu Centra. Nebudou-li nedostatky plnění podmínek smlouvy Poskytovatelem odstraněny v Objednatelem stanovené přiměřené lhůtě, je Objednatel oprávněn v zájmu bezpečnosti provozu Centra zajistit plnění smlouvy vlastními silami, případně jinou osobou nebo organizací. Náklady takto vzniklé se Poskytovatel zavazuje bezodkladně od doložení jejich skutečné výše Objednatelem uhradit (nejvýše však do úrovně ceny obvyklé za takové služby).
- 4.19 Poskytovatel je povinen v dostatečném předstihu před započatím poskytování Služeb se seznámit za součinnosti s Objednatelem s příslušnými prostory Centra a jeho vybavením určeným pro plnění této Smlouvy a provést zaškolení svých pracovníků takovým způsobem, aby mohlo dojít k řádnému nepřetržitému poskytování Služeb v souladu se Smlouvou.
- 4.20 Osobou odpovědnou za plnění této Smlouvy po věcné stránce za Objednatele je pan [REDACTED]
[REDACTED]
- Osobou odpovědnou za plnění této smlouvy po věcné stránce za Poskytovatele je [REDACTED]
[REDACTED]
- 4.21 Poskytovatel se zavazuje zajistit dodržování PO a BOZP za podmínek a v rozsahu vymezeném v Příloze č. 1 - Technická specifikace v RD-02.

5. CENA A PLATEBNÍ PODMÍNKY

- 5.1 Cena za poskytování Služeb je stanovena přílohou č. 2 Smlouvy Smluvní cena.
- 5.2 Smluvní cena v podobě jednotkové ceny je nepřekročitelná (není-li dále stanoveno jinak) a jednotná za každý den v roce bez ohledu na dny pracovního klidu a bez ohledu na zastávanou funkci a zahrnuje veškeré náklady Poskytovatele na poskytnutí Služeb v souladu s touto Smlouvou včetně zejména touto Smlouvou stanovené výstroje, seznámení se s místem poskytování Služeb před započatím jejich poskytování a další zde stanovené povinnosti.
- 5.3 Smluvní cena je uvedena bez DPH. DPH bude účtována v zákonem stanovené sazbě.
- 5.4 Smluvní cena bude Poskytovatelem účtována měsíčně zpětně po ukončení každého kalendářního měsíce dle skutečně poskytnutého rozsahu Služeb. Pro vznik a výši nároku Poskytovatele na smluvní cenu je tedy rozhodný skutečný rozsah poskytnutých Služeb. Přílohou účetního dokladu bude potvrzení potvrzené osobou odpovědnou za plnění této Smlouvy po věcné stránce na straně Objednatele o počtu hodin poskytování služeb v daném kalendářním měsíci.
- 5.5 V případě, že míra inflace přesáhne 2,5 %, je možné navýšení smluvní ceny stanovené přílohou č. 2 Smlouvy o míru inflace přesahující 2,5 % vyjádřenou přírůstkem průměrného ročního indexu spotřebitelských cen vyhlášenou Českým statistickým úřadem za předcházející kalendářní rok, a

to na základě dodatku ke smlouvě. Zvýšení cen za předmět plnění je účinné prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, ve kterém byl dodatek uveřejněn v Registru smluv. Poskytovatel musí o uzavření dodatku požádat, přičemž jsou-li splněny zde stanovené podmínky, Objednatel žádosti bez zbytečného odkladu vyhová.

- 5.6 Smluvní cena bude Objednatelem uhrazena v české měně na základě daňového dokladu - faktury, a to bezhotovostní platbou na účet Poskytovatele uvedený na faktuře.
- 5.7 Objednatel je povinen řádně vystavené faktury uhradit do 30 dnů ode dne jejich doručení. Faktury se doručují pouze v elektronické podobě na emailovou adresu Objednatele určenou k příjmu faktur [REDACTED].
- 5.8 Faktura se považuje za včas uhrazenou, pokud je fakturovaná částka nejpozději v den splatnosti odesána z účtu Objednatele ve prospěch účtu Poskytovatele.
- 5.9 Faktura musí obsahovat náležitosti daňového dokladu dle příslušných ustanovení zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění.

V případě, že faktura nebude odpovídat stanoveným požadavkům, je Objednatel oprávněn zaslat ji ve lhůtě splatnosti zpět Poskytovateli k doplnění, aniž by se tak dostal do prodlení s platbou. Lhůta splatnosti počíná běžet znovu od opětovného doručení náležitě doplněných či opravených dokladů Objednateli.

6. NÁHRADA ŠKOD

Odpovědnost Poskytovatele za škodu způsobenou Objednateli (včetně škody způsobené jeho zaměstnanci nebo jinými osobami, které pro plnění Smlouvy použil) se řídí příslušnými obecně závaznými právními předpisy a touto Smlouvou. Poskytovatel odpovídá za škodu způsobenou třetím osobám v důsledku porušení zákonných povinností nebo povinností stanovených touto Smlouvou při poskytování Služeb Poskytovatelem.

7. KVALITA SLUŽBY

- 7.1 Poskytovatel souhlasí s tím, že pověření pracovníci (inspektoři) Objednatele jsou oprávněni kontrolovat pracovníky Poskytovatele při poskytování Služeb.
- 7.2 Objednatel je oprávněn odmítnout jakéhokoliv pracovníka Poskytovatele i bez uvedení důvodu. V takovém případě bude pracovník nahrazen jiným odpovídajícím požadavkům dle této Smlouvy do 48 hodin od doručení požadavku Poskytovateli. V případě porušení této Smlouvy jednáním nebo opomenutím jakéhokoli pracovníka Objednatele nebo v případě hrubě nepřístojného nebo nevhodného chování pracovníka má Objednatel právo požadovat výměnu takového pracovníka do 2 hodin od nahlášení incidentu Poskytovateli.

8. VÝSTROJ A VÝZBROJ

Výstroj a výzbroj pracovníků Poskytovatele jsou uvedeny v Příloze č. 1 Technická specifikace.

9. MLČENLIVOST

- 9.1 Poskytovatel je povinen zabezpečit důvěrnost veškerých informací a skutečností, které se ve vztahu k Centru při poskytování Služeb dozví týkajících se zejména organizace činnosti a provozu Centra, jeho bezpečnosti a zabezpečení a majetku v něm umístěném. Poskytovatel přijme vhodná opatření ve vztahu ke svým pracovníkům za účelem zajištění důvěrnosti informací, o kterých bude informovat Objednatele.

- 9.2 V případě porušení povinnosti zachovávat mlčenlivost dle předchozího odstavce Poskytovatelem má Objednatel právo požadovat smluvní pokutu ve výši 100 000 Kč za každý jednotlivý případ porušení této povinnosti.

10. SANKCE

- 10.1 Sankce pro případ porušení povinnosti Poskytovatele při poskytování Služeb jsou uvedeny v Příloze č. 3. V případě, že je Objednatel názoru, že mu vznikl nárok na smluvní pokutu dle Přílohy č. 3 této Smlouvy, předmětný případ s Poskytovatelem projedná. Nárok na smluvní pokutu je však vždy dán, pokud nebude Poskytovatel schopen doložit, že předmětné porušení této Smlouvy nenastalo. Objednatel může s Poskytovatelem porušení této Smlouvy dle věty předchozí projednat jednotlivě i souhrnně za celý kalendářní měsíc.
- 10.2 Smluvní pokuty je Poskytovatel povinen uhradit do patnácti (15) dnů ode dne, kdy mu Objednatel po projednání případu oznámil, že nároky ze smluvních pokut uplatňuje. Uplatněním smluvní pokuty není dotčeno právo Objednatele na náhradu případné škody, a to v rozsahu, ve kterém tato škoda bude převyšovat smluvní pokutu.
- 10.3 Objednatel je oprávněn započítat smluvní pokuty proti fakturované částce. Strany se dohodly, že započtení je Objednatel oprávněn učinit bez ohledu na splatnost pohledávek obou Smluvních stran, tj. započtení bude platné i v případě, kdy ani jedna z pohledávek Smluvních stran ještě není splatná.
- 10.4 V případě prodlení Objednatele s uhrazením smluvní ceny způsobem a v termínech stanovených Smlouvou, vzniká Poskytovateli nárok na úrok z prodlení ve výši stanovené příslušnými právními předpisy. Úrok z prodlení je Objednatel povinen uhradit do patnácti (15) dnů ode dne, kdy mu Poskytovatel oznámil, že nárok na úrok z prodlení uplatňuje.

11. Odstoupení a výpověď

- 11.1 Objednatel a Poskytovatel jsou oprávněni od této smlouvy odstoupit v případech stanovených zákonem nebo Smlouvou.
- 11.2 Objednatel je oprávněn od Smlouvy odstoupit, nastane-li některá z níže uvedených skutečností:
- a) Poskytovatel se dopustil hrubého porušení svých povinností vyplývajících z této Smlouvy nebo opakovaného (nejméně tři případy) téhož méně závažného porušení této Smlouvy; za hrubé porušení Smlouvy se považuje zejména jednání nebo opomenutí, jehož důsledkem je ohrožení nebo potenciální ohrožení Centra, majetku v něm umístěném či bezpečnosti jakýchkoliv fyzických osob;
 - b) Poskytovatel ani přes výzvu stanovující přiměřenou lhůtu ne kratší než 5 dnů není schopen k poskytování Služeb zajistit patřičně kvalifikované pracovníky (úroveň kvalifikace vyžadovaná touto Smlouvou, resp. již v Zadávacím řízení);
 - c) proti Poskytovateli bude zahájeno insolvenční řízení; nebo
 - d) vyjde-li najevo, že Zhotovitel uvedl ve své nabídce pro Zadávací řízení informace nebo doklady, které neodpovídají skutečnosti a které měly nebo mohly mít vliv na výsledek Zadávacího řízení.
- 11.3 Obě Strany jsou oprávněny tuto Smlouvu vypovědět i bez uvedení důvodu. Výpovědní doba činí tři měsíce a počíná běžet dnem doručení písemné výpovědi druhé smluvní Straně.

12. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 12.1 Tato Smlouva byla uzavřena podle § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále jen „**Občanský zákoník**“). Tato Smlouva se řídí právním řádem České republiky, zejména Občanským zákoníkem.
- 12.2 Strany se zavazují postupovat při plnění této Smlouvy ve vzájemné součinnosti tak, aby tato Smlouva byla řádně a včas plněna.
- 12.3 Poskytovatel není oprávněn započíst jakoukoliv svou pohledávku, ani jakoukoliv pohledávku svého poddlužníka, za Objednatelem proti pohledávce Objednatele za Poskytovatelem. Poskytovatel není oprávněn postoupit pohledávku, která mu vznikne na základě této Smlouvy nebo v souvislosti s ní na třetí osobu. Poskytovatel není oprávněn postoupit práva a povinnosti z této Smlouvy ani z její části třetí osobě.
- 12.4 Veškeré změny či doplnění Smlouvy lze učinit pouze písemně formou číslovaných dodatků podepsaných oprávněnými zástupci Stran.
- 12.5 Ukáže-li se, že některé ustanovení této Smlouvy je nebo se stalo neplatným či neúčinným, zavazují se Strany změnit tuto Smlouvu tak, aby neplatné či neúčinné ustanovení bylo nahrazeno novým ustanovením, které je platné a účinné a přitom obsahově v maximální možné míře odpovídá původnímu neplatnému či neúčinnému ustanovení.
- 12.6 Tato smlouva je vyhotovena v jednom stejnopise v elektronické podobě a je podepsána Smluvními stranami této Smlouvy.
- 12.7 Nedílnou součástí této Smlouvy jsou její přílohy
- Příloha č.1 Technická specifikace
- Odkazované dokumenty RD-01 – 03 Přílohy č. 1 nejsou součástí této smlouvy. Jsou však pro Poskytovatele závazné při plnění této Smlouvy.
- Příloha č. 2 Smluvní cena
- Příloha č. 3 KPI
- Příloha č. 4 Pojistná smlouva/pojistný certifikát – pojištění odpovědnosti za škodu
- 12.8 Tato smlouva nabývá platnosti dnem jejího podpisu oběma Stranami a účinnosti dnem jejího uveřejnění v registru smluv dle ustanovení § 6 odst. 1 zákona č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv, v platném znění.

NA DŮKAZ ČEHOŽ připojují Strany podpisy:

Poskytovatel

Objednatel

Podpis: _____

Jméno: Jindřich Šterc

Funkce: při výkonu funkce jednatele

Podpis: _____

Jméno: RNDr. Michael Prouza, Ph.D.

Funkce: ředitel

PŘÍLOHA Č.1

TECHNICKÁ SPECIFIKACE

Security a Recepce HiLASE

Zajištění ostrahy a recepce v Areálu HiLase v Dolních Břežanech

Obsah

1. Úvod.....	2
1.1. Účel dokumentu.....	2
1.2. Předmět dokumentu	2
1.3. Pojmy, Definice a Použité zkratky	3
1.4. Referenční dokumenty	3
1.5. Odkazy na normy nebo technické dokumenty	4
2. Obecné požadavky	4
3. Požadavky na provádění služeb.....	5
3.1. Obecné požadavky na provádění služeb	5
3.2. Popis střežených ploch.....	5
3.3. Předpokládaný rozsah osazení jednotlivých pozic	6
3.4. Technické požadavky na provádění služeb	6
3.4.1. Strážný:	6
3.4.2. Recepční:	7
4. Požadavky na jakost dodávaných služeb.....	7
4.1. Obecné požadavky na jakost dodávaných služeb	7
4.2. Kontrola jakosti dodávaných služeb.....	8

1. Úvod

1.1. Účel dokumentu

Tento dokument představuje technickou specifikaci (dále jen RSD; *Requirements Specification Document*) obsahující požadavky a omezující podmínky na požadované služby v rámci objektu HiLASE

1.2. Předmět dokumentu

Požadované služby: **Zajištění ochranných bezpečnostních služeb v rámci ochrany a ostrahy majetku a osob v areálu mezinárodního výzkumného centra v Dolních Břežanech HiLASE** jsou specifikovány v následném textu tohoto RSD.

RSD obsahuje následující požadavky na požadované služby: funkční, výkonové, požadavky na provádění služeb a na jakost dodávaných služeb.

1.3. Pojmy, Definice a Použité zkratky

Pro účely tohoto dokumentu jsou použity následující pojmy, zkratky a definice:

Zkratka	Pojem, definice
ACS	Systém kontroly vstupu
CCTV	Kamerový systém (Closed-circuit television, uzavřený televizní okruh)
HiLASE	High Lasers
EPS	Elektronická požární signalizace
PCO	Pult centrální ochrany
PZTS	Poplachový zabezpečovací a tísňový systém (PZTS) (dříve EZS = elektrická zabezpečovací signalizace)
RD	Referenční dokument
RSD	Requirement Specification Document (technická specifikace)
TP	Technologické postupy

1.4. Referenční dokumenty

Název Referenčního adresáře	Obsažené dokumenty
RD-01	Prováděcí směrnice pro poskytování služeb 2024 final
RD-02	1. Záznam o poskytnutí informací k zajištění BOZP a PO pro dodavatele 2. požární poplachové směrnice a požární řád FVE Hilase 3. M3_GDPR_1.0 4. M01_Havarijní plan_v3N 5. Provozní a bezp. řád Kancelářské prostory 6. Provozní řád FM objektu 7. S5_Bezpečný provoz vozidel_2.0_MP_ZE_MP 8. M03_Pracovní_urazy_v2N a M04_Traumatologicky_plan_v3 9. Karta BOZP pro profesi strážný a Karta BOZP pro recepční 10. M34 Přijímání zásilek
RD-03	HiLase

1.5. Odkazy na normy nebo technické dokumenty

V případě, že tento dokument obsahuje odkazy na normy nebo standardizované/standardizační technické dokumenty zadavatel umožňuje nabídnout také jiné rovnocenné řešení. Nabízí-li dodavatel jiné rovnocenné řešení, zadavatel neodmítne jeho nabídku, pokud dodavatel v nabídce vhodným prostředkem prokáže, že nabízené dodávky, služby nebo stavební práce splňují rovnocenným způsobem požadavky vymezené technickými podmínkami s využitím odkazu na normy nebo technické dokumenty.

2. Obecné požadavky

Místem plnění Veřejné zakázky je objekt HiLASE v Dolních Břežanech, Středočeský kraj.

Objekt výzkumného centra HiLASE je tvořen jedním uceleným objektem:

- a) **SO 01: Administrativní a laserová budova včetně vstupního atria**
Stanoviště security centra (recepce) včetně zázemí je umístěno v přízemí objektu SO 01 poblíž hlavního vstupu kde se nachází i výchozí stanoviště ostražky.

Schématické půdorysy jsou uvedeny v příloze **RD-03** tohoto dokumentu.

- V rámci poskytovaných služeb Dodavatel musí poskytnout odborné poradenství, popř. vypracovat návrhy technických řešení ve všech oblastech relevantních pro níže popsany rozsah smluvních povinností.
- Veškeré návrhy poradenství a technických řešení podléhají schválení objednatelem.

Dodavatel musí vést:

- **Provozní deník** – Dokument vedený Dodavatelem, který obsahuje záznamy o všech provedených společných poradách Objednatele a Dodavatele, společných kontrolách, seznamy konkrétních problémů a požadavků, seznamy stížností a záznamy o jejich řešení. Dále bude obsahovat veškeré další náměty k práci či pracovníkům Dodavatele (dochvilnost, používání pracovních pomůcek, dodržování pravidel požární ochrany a bezpečnosti apod.), záznamy o všech mimořádných situacích a další. Dokument dále obsahuje záznamy o všech provedených pracích a zásazích.
- Dodavatel zajistí recepčním a strážným **emailovou adresu**, kam bude moci zadavatel zasílat informace a pokyny pro recepční a strážní. Tato adresa musí být přístupná z PC umístěného na recepci. Objednavatel se zavazuje poskytnout součinnost při zprovoznění.

- Dodavatel musí vést a archivovat veškeré předepsané záznamy a doklady týkající se jeho činnosti a jejich vybavení.
- Všechny činnosti Dodavatele musí být prováděny průběžně, tak aby neohrožovaly provoz Areálu.

Pozn: Dodavatel a jeho pracovníci budou seznámeni s Provozním řádem a ostatní související dokumentací, dále viz RD-02.

3. Požadavky na provádění služeb

3.1. Obecné požadavky na provádění služeb

Účelem dozoru je zabránit vzniku škody na majetku objednatele, zabránit neoprávněným zásahům do vlastnického práva objednatele.

Dodavatel je v rámci požadavků povinen:

- Zajistit ochranné bezpečnostní služby v rámci ochrany a ostrahy majetku a osob v areálu, a to v rozsahu podmínek uvedených v tomto dokumentu, v operativních podmínkách pro provádění činnosti uvedených v referenčních dokumentech v Referenčním adresáři **RD-01**, dle interní dokumentace uvedené v referenčních dokumentech v Referenčním adresáři **RD-02** a dle dílčích pokynů objednatele.
- V případě zjištění mimořádné události nebo selhání technologie budovy ihned osobně nebo telefonicky informovat zástupce týmu budovy. Zajistit podporu provozu recepce a manipulačních vstupů.
- Zajistit obsluhu a kontrolu činnosti technických zařízení souvisejících s předmětem plnění jako je PZTS, EPS, CCTV, ACS atd.
- Spolupracovat s pracovníky objednatele při uplatňování nezbytných organizačních opatření v rámci řešení mimořádných situací.
- Bezúplatně dodat veškeré prostředky a stejnokroje nezbytné pro výkon činnosti – minimálně v rozsahu: stejnokroj, mobilní telefon, svítilna, obranný sprej, teleskopický obušek na každého pracovníka.
- Veškeré prostředky a stejnokroje podléhají schválení objednatelem.
- Udržovat veškeré prostředky a stejnokroje po celou dobu zakázky v dobrém technickém stavu, funkční a v dostatečném množství pro každého jednotlivého zaměstnance.
- Zajistit pravidelné prádelní služby pro veškeré stejnokroje.

3.2. Popis střežených ploch

Schématické půdorysy střežených prostor jsou uvedeny v referenčních dokumentech v Referenčním adresáři **RD-03**.

3.3. Předpokládaný rozsah osazení jednotlivých pozic

- Recepční služba (recepce)
 - 1 x pracovník PO – PA, 7:00 – 15:30hod. (bez svátků);
 - 1 x pracovník – na vyžádání objednatele (48hodin předem), maximálně 500 hodin za období celé zakázky;
- Strážní služba (recepce+ areál objektu)
 - 1 x pracovník PO – PA, 15:30 – 20:00hod. (bez svátků);
 - 1 x pracovník – na vyžádání objednatele (48hodin předem), maximálně 500 hodin za období celé zakázky;

3.4. Technické požadavky na provádění služeb

Níže je uveden dílčí, orientační výčet základních povinností jednotlivých pracovníků dodavatele uvedených v bodě 3.3 Předpokládaný rozsah osazení jednotlivých pozic.

3.4.1. Strážný:

- obsluha CCTV, EPS, ACS, PZTS
- příjem tísňových hlášení v českém a anglickém jazyce;
- vnější monitoring perimetru CCTV kontrola oprávněnosti pohybu ze stanoviště (recepce HiLASE umístěné v objektu SO 01);
- odbavování a kontrola externích dodavatelů;
- řešení incidentů na parkovišti a bezprostředně přilehlém území, které spadá do rozsahu střeženého území;
- monitoring u zásobovacího dvora (například kontrola vozidel při vjezdu do objektu a výjezdu z něj, dohled při nakládání a vykládání vozidel);
- monitoring u údržbářských prací na plášti objektu přes CCTV;
- příjem tísňových oznámení (požár, úraz);
- poskytnutí první pomoci.
- uvedení návštěv do meeting místností objednání nápojů pro ně u sekretářky vedoucího centra na tel. lince 03, kontrola meeting místností před a po každé akci, hlášení nedostatků odpovědné osobě, zamykání těchto třech místností;

- o fyzická kontrola prostor a následné zamčení a zastřežení budovy před koncem směny

3.4.2. Recepční:

- o zajištění provozu recepce výzkumného centra HiLASE umístěné v objektu SO 01; obsluha CCTV, EPS, ACS, PZTS
- o vnější monitoring perimetru CCTV, kontrola oprávněnosti pohybu ze stanoviště (recepce HiLASE umístěné v objektu SO 01);
- o příjem zapsání a redistribuce poštovních zásilek;
- o občasné laminování dokumentů
- o příjem a vyřizování telefonátu;
- o informační povinnosti – oznamovací e-maily;
- o administrativní úkoly;
- o návštěvnický režim – výdej ID karet, oznamování návštěv, bezpečnostní pokyny volného pohybu v areálu, rezervace služeb (taxi);
- o příjem tísňových oznámení (požár, úraz);
- o poskytnutí první pomoci;
- o uvedení návštěv do meeting místností objednání nápojů pro ně u sekretářky vedoucího centra na tel. lince 03, kontrola meeting místností před a po každé akci, hlášení nedostatků odpovědné osobě, zamykání těchto třech místností;

4. Požadavky na jakost dodávaných služeb

4.1. Obecné požadavky na jakost dodávaných služeb

Laserové centrum HiLASE je výzkumným centrem mezinárodního významu. Uvnitř objektu se vyskytuje majetek značné hodnoty. Významná část zaměstnanců centra jsou cizinci, kteří nehovoří českým jazykem. Centrum často navštěvují zahraniční návštěvy. Objednatel tak klade vysoký důraz na vysokou profesionalitu, dobré působení a patřičnou jazykovou vybavenost (viz. Technická kvalifikace) pracovníků ostrahy. Objednatel upozorňuje, že jím stanovené požadavky nejsou formálního rázu a jejich naplnění bude při plnění smlouvy důsledně kontrolováno a vyžadováno.

- o Dodavatel si musí s dostatečným předstihem zajistit u Objednatele proškolení pracovníka na Místní provozně bezpečnostní podmínky a prokazatelně seznámit pracovníka s BOZP kartou. Bez platného školení nebude nikdo vpuštěn do objektu Zadavatele. Obecné školení, svých zaměstnanců na BOZP a PO, si Dodavatel zajišťuje nezávisle na Objednateli.

*Pozn.: Objednatel na vyžádání poskytne Dodavateli aktuální interní dokumentaci, která bude předmětem školení na konkrétní obsazované pozice. Tyto dokumenty jsou umístěny v Referenčním adresáři **RD-02**, Na základě nich Dodavatel protokolárně proškolí své zaměstnance a tento protokol před nástupem na službu předá Objednateli.*

4.2. Kontrola jakosti dodávaných služeb

Objednatel může v průběhu poskytování služeb kontrolovat jakost dodávaných služeb Dodavatele a provádět vyhodnocení, která bude konzultovat s Dodavatelem.

Vyhodnocení jakosti dodávaných služeb bude provedeno na základě předložených podkladů objednatele (foto, e-mail, CCTV záznam, zvukový záznam, záznam z obchůzkové činnosti a pod) pro ověření navrhovaného měsíčního hodnocení.

Sankční vymezení pro hodnocení kvality

Viz příloha smlouvy č. 3 – Hodnocení kvality

Prováděcí směrnice pro poskytování bezpečnostních a recepčních služeb Centrum HiLASE

Obsah

1	Účel dokumentu	3
2	Rozsah platnosti	3
3	Přehled pojmů a používaných zkratk.....	3
4	Úvod / Popis činnosti.....	3
4.1	Pozice Recepční	3
4.2	Pozice Strážný	5
5	Související / referenční a aplikované dokumenty	6

1 Účel dokumentu

Tento dokument byl vytvořen jako příloha ke smlouvě o poskytování recepčních služeb a zajištění ostrahy v areálu HiLASE. Podrobně popisuje, jaké úkony obnáší jednotlivé pozice.

Níže je popsán soupis činností, které jsou povinni vykonávat zaměstnanci poskytovatele na pozicích recepční a strážný.

2 Rozsah platnosti

Dokument je závazný pro všechny pracovníky pracoviště Centrum HiLASE a zejména pro pozice Recepční a Strážný, které jsou obsazeny subdodavatelsky.

3 Přehled pojmů a používaných zkratk

Pro účely tohoto dokumentu jsou termíny a definice založeny na současné terminologii používané v rámci pracoviště Centrum HiLASE.

FZÚ	Fyzikální ústav
FM	Facility Management
BOZP a PO	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana
HiLASE	v textu uváděno místo celého názvu pracoviště Centrum HiLASE

4 Úvod / Popis činnosti

4.1 Pozice Recepční

Zaměstnanci na pozici Recepční mají zejména tyto povinnosti:

Základní:

- Při příchodu vyzvednout klíče a mobilní telefon na recepci budovy ELI ERIC (Za Radnicí 835, Dolní Břežany).
- Odemknout hlavní dveře do budovy a případně deaktivovat zabezpečovací zařízení pomocí pinu.
- Přihlásit se do PC na recepci a přes kamerový systém kontrolovat dění uvnitř i vně budovy.
- Svršky odložit na ramínko do šatny za recepci. Případné tašky a jiné osobní věci odložit do skříňky v kuchyňce.
- V největší možné míře se vyskytovat v prostoru recepcce.
- Kontrolovat docházkový systém NET2, aby v případě dotazu, zdali je některý zaměstnanec na budově, dokázal/a na tento dotaz odpovědět.
- Ovládat závary pro vjezd a výjezd na zaměstnanecké parkoviště. Nepouštět cizí osoby a vozidla, které nemají co dočinění s provozem budovy.
- Pravidelně kontrolovat elektronický kalendář akcí a meetingů.
- Pravidelně zalévat květiny na recepci a v lobby.
- Kontrolovat, že se každá návštěva zapsala do knihy návštěv a při odchodu dopsat čas tohoto odchodu. Vydát všem návštěvám visačku VISITOR.
- Vyřizovat telefonní hovory a přepojovat na požadované zaměstnance budovy HiLASE
- Vyřizovat emailovou komunikaci.
- Vyřizovat přímé požadavky interních a externích zaměstnanců i jiných osob, které na recepci přijdou a požádají o informaci, která má přímou souvislost s děním na budově HiLASE.
- Informovat technika BOZP a novém zápisu do knihy úrazů buď mailem na safety@hilase.cz nebo na linku 28.

- Předkládat k podpisu externím firmám, které budou provádět servisní činnost, dokument: „Záznam o poskytnutí informací k zajištění BOZP a PO pro dodavatele,“.
- Půjčovat klíče a magnetické karty pouze zaměstnancům HiLASE a zapsat do knihy.
- Generální klíč vydávat pouze zaměstnancům úklidu. Po úklidu ho zase převzít.
- Objednávat taxi v případě, že takovýto požadavek od zaměstnance HiLASE obdrží.
- Recepční se musí chovat mile, usmívat se a vždy zdravít jako první.
- Recepční musí být vždy vhodně, čistě a slušně oblečen/á.
- Za i na recepčním pultu udržovat pořádek a čistotu.
- Na konci služby sdělit všechny důležité informace strážnému a předat vybavení a pracoviště ve stejném stavu, jak bylo na začátku služby přijato.

Pošta:

a) Balíky

- Zapsání balíku do „Knihy balíků“ – tzn. evidenční číslo, datum, dodavatel, obsah (pokud je uvedeno), číslo Objednávky (dopisuje se dodatečně) -> Evidenční číslo balíku a datum přijetí viditelně a čitelně napsat na balík
- Předání balíku do nákupního oddělení, případně o uskladnění balíku v místnosti za recepcí. Menší balíky umístit do skříňky. Každý den musí být balíky odvezeny do kanceláře Nákupu
- Přebírka v garáži – informace do oddělení Nákupu o závozu do garáže -> Nákup si dále řeší po své ose. Pokud není nákup přítomen, je zboží do garáže převzato buď přímo zkontaktovaným příslušným příjemcem (vědcem) nebo pracovníkem recepcie.
- Balík patřící ELI ERIC/Brain 4 Industry – v případě špatně doručeného balíku (občas se stává), recepce zajistí jeho předání do budovy ELI ERIC/Brain 4 Industry.

b) Dopisy

- Obálky z interní pošty (Slovanka – Dolní Břežany) se jmény distribuovat přímo do příslušných přihrádek na recepci pro jednotlivá oddělení Hilase. Tam si zaměstnanci sami obálky vybírají.
- Obálky přinesené jakýmkoliv kurýrem (ČP, Fedex, PPL, DHL atd.) předat přímo adresátovi – výzva emailem nebo telefonem. Seznam zaměstnanců i s kontakty je k nalezení v PC na ploše.
- Objednávat přepravu – nejčastěji Fedex a skenování dokumentů.

c) Nabídky k veřejným zakázkám

- Administrátor veřejné zakázky informuje e-mailem recepční o vyhlášené veřejné zakázce, ke které přijdou nabídky na recepci HiLASE.
- Recepční, který si e-mail přečte, informuje o této skutečnosti ostatní recepční, kteří budou na recepci přítomni v období do konce lhůty pro podání nabídek k dané veřejné zakázce
- Jakmile nabídka dorazí (kurýrem, poštou, dodavatel ji přinese osobně), napsat na obálku datum a čas doručení a informovat o tom administrátora zakázky
- Obálku s nabídkou předat administrátorovi zakázky

Provoz meeting místností:

- Na začátku služby zkontrolovat společenské místnosti: Kazi, Bivoj, Perla a Lobby
- V případě jakéhokoli problému nahlásit zodpovědné osobě nebo Facility manažerovi.
- Před každou akcí z kalendáře zmíněnou místnost odemknout a po skončení a úklidu zodpovědnou osobou tuto místnost znovu uzamknout.

4.2 Pozice Strážný

Zaměstnanci na pozici strážný mají zejména tyto povinnosti:

Základní:

- Při příchodu převzít vybavení a pracoviště po recepční službě a informovat se o denních událostech na budově HiLASE. Zkontrolovat také došlé e-maily z aktuálního dne.
- Svršky odložit na ramínko do šatny za recepcí. Případné tašky a jiné osobní věci odložit do skříňky v kuchyňce.
- V největší možné míře se vyskytovat v prostoru recepcce.
- Kontrolovat docházkový systém NET2, aby v případě dotazu, zdali je některý zaměstnanec na budově, dokázal/a na tento dotaz odpovědět.
- Přes kamerový systém kontrolovat dění uvnitř i vně budovy.
- Hlídat, aby v Centru HiLASE nedošlo k majetkové újmě.
- Ovládat závary pro vjezd a výjezd na zaměstnanecké parkoviště. Nepouštět cizí osoby a vozidla, které nemají co dočinění s provozem budovy.
- Pravidelně kontrolovat elektronický kalendář akcí a meetingů.
- Generální klíč vydávat pouze zaměstnancům úklidu. Po úklidu ho zase převzít.
- Ostatní klíče půjčovat pouze zaměstnancům HiLASE a to oproti podpisu do knihy výpůjček.
- Kontrolovat, zápis návštěv do knihy návštěv a při odchodu dopsat čas tohoto odchodu.
- Vyřizovat telefonní hovory a přepojovat na požadované zaměstnance budovy HiLASE
- Vyřizovat emailovou komunikaci.
- Vyřizovat přímé požadavky interních a externích zaměstnanců i jiných osob, které na recepci přijdou a požádají o informaci, která má přímou souvislost s děním na budově HiLASE.
- Informovat technika BOZP a novém zápisu do knihy úrazů buď mailem na safety@hilase.cz nebo na linku 28.
- Předkládat k podpisu externím firmám, které budou provádět servisní činnost, dokument: „Záznam o poskytnutí informací k zajištění BOZP a PO pro dodavatele,“.
- Objednávat taxi v případě, že takovýto požadavek od zaměstnance HiLASE obdrží.
- Strážný/ná se musí chovat mile, usmívat se a vždy zdravít jako první.
- Strážný/ná musí být vždy vhodně, čistě a slušně oblečen/á.
- Za i na recepčním pultu udržovat pořádek a čistotu.

Před zastřežením:

- Na konci služby umístit na recepční pult cedulku s telefonním číslem a informací pro odcházející. Zamknout hl. vchod a následně obejít budovu a provést kroky k zajištění požární bezpečnosti.
- Zkontrolovat zavřenost všech oken a dveří na vnějším plášti budovy.
- Všechny rychlovarné konvice odstavit mimo jejich základnu, vypnout přímotopy.
- Zhasnout všechny místnosti a chodby, WC, pokud se v nich svítí, mimo čistý prostor laboratoří, do kterých má ostraha omezený vstup.
- Zkontrolovat, zda jsou na terase zavřené slunečníky, popřípadě je zavřít.
- Ujistit se, že v budově nikdo nezůstal a ve 20:00 zastřežit budovu.
- Do jedné minuty uzamknout oboje vstupní dveře a opustit prostor.
- V případě problému a spuštění alarmu ihned zatelefonovat FM 702 086 154 nebo na dálkovou ostrahu na tel. č. 603 153 281 nebo 606 625 658.
- V případě řádného zakódování odevzdat klíče a mobilní telefon na recepci budovy ELI ERIC (Za Radnicí 835, Dolní Břežany).

- Informovat tamní ostrahu o situaci na HiLASE.
- Po zastřežení není možné bez vědomí Facility Managera HiLASE, kohokoli vpustit do budovy!

5 Související / referenční a aplikované dokumenty

[1]. M/34 Přijímání zásilek v budově Centrum HiLASE

ZÁZNAM O POSKYTNUTÍ INFORMACÍ K ZAJIŠTĚNÍ BOZP a PO

V souladu s ustanovením § 101, odst. 3) zákona 262/2006 Sb. (Zákoník práce), je povinností externích pracovníků seznámit se s možnými nebezpečími při pohybu a pobytu v HiLASE. Podávané informace jsou předávány každému zaměstnanci jiného zaměstnavatele nebo OSVČ, která bude vykonávat činnost v prostorách HiLASE. Pokud se jedná o skupinu pracovníků jiného zaměstnavatele, budou předány informace o rizicích vedoucímu pracovníkovi skupiny a tento odpovídá za řádné přenesení všech informací, které obdržel.

Povinnosti externích pracovníků:

- Používat jako vchod a východ pouze prostor, který vám byl určen (zpravidla hlavní vchod) – netýká se případu evakuace.
- Provádět pouze práce, které jsou předmětem smlouvy či objednávky a na které máte požadovanou kvalifikaci.
- Provádět dohodnuté práce na určených pracovištích; do ostatních prostor HiLASE, mimo stravovací a hygienická zařízení, mají externí pracovníci vstup zakázán.
- Respektovat specifické podmínky pracovišť (bezpečnostní zóny, čisté prostory, apod.)
- Udržovat volné manipulační a dopravní prostory, nouzové východy, přístupy k hasicím přístrojům, k elektrickým a ostatním energetickým rozvodům.
- Povinnost dodržovat veškeré bezpečnostní postupy, které se vztahují k vykonávané činnosti a to včetně poskytnutí písemných informací o rizicích, které by mohly ohrozit pracovníky HiLASE.
- Používat jen stroje, přístroje a nářadí, které jsou pravidelně kontrolovány revidovány a v provozu-schopném stavu. Nepoužívat poškozené nářadí.
- Nepoužívat, bez předchozí dohody, přístroje a zařízení, jejichž majitelem popř. provozovatelem je HiLASE. Pokud vám bude umožněno tato zařízení používat, jste povinni postupovat dle návodu k obsluze.
- Při zjištění jakékoli závady na zařízení HiLASE (např. poškození prodlužování šňůry, přívodu, přístroje, spotřebiče) jste povinni o tomto informovat kontaktní osobu HiLASE (jméno je uvedeno ve smlouvě nebo objednávce).
- Je zakázáno vnášet a používat soukromé elektrické spotřebiče (varné konvice, apod.) s výjimkou těch, které jsou nutné pro výkon činnosti.
- Externí subjekt poskytne všem svým zaměstnancům OOPP vhodné pro daný typ prováděných prací.
- Povinnost udržovat na pracovišti čistotu a pořádek; pracovat tak, aby nebyli ohrožováni, omezováni a obtěžováni ostatní zaměstnanci. Po ukončení své činnosti uklidit pracoviště. Odpady vznikající při činnosti externího subjektu jsou jeho majetkem, musí s nimi nakládat v souladu s platnou legislativou.
- Chovat se tak, aby nebyla zavdána příčina ke vzniku požáru. V případě, že externí zaměstnanec požár způsobí nebo zpozoruje, je povinen dle svých schopností přispět k likvidaci požáru přenosnými hasebními prostředky (hasící přístroje), které jsou rozmístěny na chodbách HiLASE a v prostorách laboratoří nebo v případě potřeby přivolat pomoc zmáčknutím tlačítkového hlásiče a následně informovat recepci.
- Ohlásit každý, i malý, požár (každé nežádoucí zahoření), i když byl uhašen vlastními silami, kontaktní osobě.
- Nahlásit kontaktní osobě HiLASE veškeré nebezpečné látky (zejména hořlavé kapaliny, tlakové lahve apod.), které budou ponechány v areálu po ukončení pracovní směny. Účelem je určení bezpečného uložení;
- Povinnost při vyhlášení evakuace objektu postupovat dle pokynů kontaktní osoby nebo opustit objekt po značených únikových cestách a hlásit se na shromaždišti.

- Nepožívat alkoholické nápoje, nezneužívat jiné návykové látky a dodržovat zákaz kouření v delém objektu HiLASE.
- Oznámit bezodkladně kontaktní osobě úraz či poranění, které se přihodilo v prostorách HiLASE; první pomoc bude poskytnuta z prostředků HiLASE.
- Umožňovat provádění kontrol dodržování zásad BOZP a PO zástupců HiLASE.
- Ukládat osobní věci pouze na místech, která jsou k tomu vymezena.
- Oznámit nového zaměstnance, který se bude podílet na výkonu činností externího subjektu, s dostatečným časovým předstihem (min. 48hod.)

Soupis riziky pracoviště je samostatný dokument.

Zpracovala: H. Vohníková, OZO v BOZP.

Prezenční listina

Níže podepsaní stvrzují svým podpisem, že všechna výše uvedená témata pochopili a porozuměli jim. Případné dotazy jim byli zodpovězeny.

Jméno a příjmení	Společnost (firma/dodavatel)	Datum	Podpis



POŽÁRNÍ POPLACHOVÉ SMĚRNICE

Pro pracoviště: Centrum HiLASE, Za Radnicí 828, 252 41 Dolní Břežany

1. ÚČEL:

Požární poplachové směrnice řeší provedení rychlého a účinného protipožárního zásahu a vymezují povinnosti všech zaměstnanců a ostatních osob vyskytujících se v případě vzniku požáru nebo jiné mimořádné situace v objektu Centra HiLASE. Její zpracování odpovídá ustanovení §32 Vyhlášky č. 246/2001 Sb.

2. POSTUP PŘI ZPOZOROVÁNÍ POŽÁRU:

Každý, kdo v objektu zpozoruje požár, je povinen učinit nutná opatření pro záchranu ohrožených osob, je-li to možné požár uhasit a provést opatření k zamezení jeho šíření. Pokud nelze požár uhasit, je každý povinen vyhlásit požární poplach a přivolat požární pomoc prostřednictvím:

- Zmáčknutím tlačítkového hlásiče
- Tísňové linky (9)150 nebo (9)112 podat informace **KDO VOLÁ, KDE HOŘÍ, CO HOŘÍ!**

3. ZPŮSOB VYHLÁŠENÍ POŽÁRNÍHO POPLACHU:

Požární poplach je **automaticky vyvolán systémem elektrické požární signalizace (EPS)**, automatickými hlásiči nebo zmáčknutím tlačítkového hlásiče požáru. V případě selhání EPS se poplach vyhláší **voláním HOŘÍ!!!** a zároveň telefonicky na tísňovou linku (9)150.

4. POVINNOSTI ZAMĚSTNANCŮ A DALŠÍCH OSOB PO VYHLÁŠENÍ POŽÁRNÍHO POPLACHU:

Zaměstnanci Centra HiLASE i další přítomné osoby ukázněně opustí ohrožený prostor, řídí se pokyny vedoucího Centra HiLASE nebo jeho zástupce. Evakuace osob se provádí podle evakuačního plánu.

Zaměstnanci provádí záchranné práce do příjezdu jednotek požární ochrany. Po příjezdu první jednotky požární ochrany se veškeré činnosti podřídí rozhodnutím (rozkazům) velitele zásahu.

5. POMOC PŘI ZDOLÁVÁNÍ POŽÁRŮ (OSOBNÍ POMOC A VĚCNÁ POMOC):

Každý je povinen na výzvu velitele zásahu, velitele jednotky požární ochrany nebo obce poskytnout osobní a věcnou pomoc potřebnou ke zdolání požáru za podmínek stanovených zákonem o požární ochraně.

6. DŮLEŽITÁ TELEFONNÍ ČÍSLA:

Jednotné evropské číslo tísňové komunikace	(9) 112
Hasičský záchranný sbor	(9) 150
Zdravotní záchranná služba	(9) 155
Policie ČR	(9) 158
Hlášení poruch ELEKTRICKÝ PROUD	(9) 800 850 860
Hlášení poruch PLYN	(9) 1239
Hlášení poruch VODA	(9) 725 334 384
Recepce	Linka 00 nebo 314 007 700

Datum:

9.12.2022

Vypracovala:

Schválil:

Ing. Tomáš Mocek, Ph.D., Vedoucí Centra HiLASE

POŽÁRNÍ ŘÁD

pro provoz fotovoltaické elektrárny (FVE)

Upravuje základní zásady zabezpečování požární ochrany pro FVE, která představuje složité podmínky pro zásah z hlediska umístění a výkonu.

a) Stručný popis vykonávané činnosti a charakteristiky požárního nebezpečí provozované činnosti

Na střeše objektu je instalovaná fotovoltaická elektrárna o celkovém výkonu 60,5 kW. Střeška je rovná, má dvě úrovně. Na střeše 2.NP jsou umístěny 2 pole a na střeše 3.NP jsou umístěny 2 pole. Žebřík na střechu 2.NP je na JZ rohu budovy, klíč od mříže žebříku má facility tým (dále jen FM). Žebřík na střechu 3.NP je ze střechy 2.NP.

- Na každém fotovoltaickém panelu (dále jen FV panelu) je umístěn optimizér, který v případě poruchy odepne FV panel a zůstane na něm napětí 1 V DC.
- Vypínač silové části je v rozvodně FVE+UPS v 1.NP. Po vypnutí silové části FVE může být na stejnosměrné části FVE stále napětí až 400 V DC a je nebezpečí úrazu elektrickým proudem při zásahu.
- STOP tlačítko je na fasádě vedle vrat do garáže.

b) Požárně technické charakteristiky (PTCH), popřípadě technicko bezpečnostní parametry látek potřebné ke stanovení preventivních opatření

FV panely se skládají převážně z nehořlavých hmot. Procentuální zastoupení hořlavé hmoty v FV panelu je 11,4 % podle informace uvedené v PBR. Jednotlivý FV panel obsahuje 2,85 kg hořlavých hmot, což je ekvivalent 7,7 kg dřeva. Při přepočtu na jednotku plochy je zatížení 3,7 kg/m².

c) Nejvýše přípustné množství látek uvedených v písmenu b), které se mohou vyskytovat v místě provozované činnosti

Množství FV panelů je dané projektovou dokumentací a PBR.

d) Stanovení podmínek požární bezpečnosti k zamezení vzniku a šíření požáru nebo výbuchu s následným požárem

K zamezení vzniku a šíření požáru se pro pracoviště stanovují následující základní podmínky požární bezpečnosti:

- Vstup na střechu budovy je zajištěn proti vstupu nepovolaných osob
- Externí osoby (dodavatelé prací a služeb, inspekce) se na střeše budovy smí pohybovat pouze s povolením vedoucího FM a jeho dohledu nebo dohledu jím pověřeného zaměstnance.
- Je zakázáno na střeše ukládat nebo instalovat zařízení bez souhlasu odpovědného vedoucího.
- Je zakázáno provádění provizorií na rozvodech elektroinstalace.
- Přísně zakazuje manipulovat s otevřeným plamenem, kouřit a provádět požárně nebezpečné práce, vnášet požárně nebezpečné látky a předměty, kterými jsou zejména hořlavé kapaliny a hořlavé plyny, předměty zábavní pyrotechniky, výbušné látky, zbraně a některé další. Výjimku může v opodstatněných a nutných případech udělit odpovědný vedoucí FM, vždy však nejdříve

po přijetí zvláštních požárně bezpečnostních opatření, ve smyslu zvláštního právního předpisu a vnitřních předpisů společnosti;

- Při zjištění, že je požárně nebezpečná látka nebo předmět na střeše, musí dojít k jeho neprodlenému odstranění, dle pokynů vedoucího FM;

e) Vymezení oprávnění a povinností osob při zajišťování stanovených podmínek požární bezpečnosti, a to pro zahájení, průběh, přerušení a ukončení činnosti

Za dodržení ustanovení tohoto požárního řádu, odpovídá vedoucí FM, který při plnění této povinnosti spolupracuje odborně způsobilou osobou v požární ochraně.

Všechny osoby vyskytující se na střeše jsou povinny:

- Dodržovat ustanovení tohoto požárního řádu a chovat se tak, aby nezavdaly příčinu ke vzniku požáru;
- Neprodleně hlásit a pokud možno i odstranit zjištěné požární závady a zamezit činností nebo alespoň neprodleně oznámit vedoucímu FM nebo vedení společnosti činnosti, kterými by byly porušeny stanovené podmínky požární bezpečnosti;
- V případě vzniku požáru postupovat dle vyvěšených požárních poplachových směrnic a požárního evakuačního plánu.
- Externí osoby (dodavatelé prací a služeb, inspekce) jsou povinny řídit se ve věcech požární ochrany pokyny stanoveného doprovodu.

f) Stanovení podmínek pro bezpečný pobyt a pohyb osob a způsob zabezpečení volných únikových cest

Pro zajištění bezpečného pobytu a pohybu osob jsou stanoveny podmínky požární bezpečnosti uvedené v bodě d).

g) Jméno a příjmení odpovědného vedoucího FM: Milan Melichar

Preventivní požární hlídka není na střeše budovy zřízena.

Přehled o umístění výstražných a bezpečnostních značek, věcných prostředků požární ochrany a požárně bezpečnostních zařízení:

Výstražné a bezpečnostní značky jsou osazeny standardním způsobem.

Věcné prostředky požární ochrany: na střeše není umístěn hasicí přístroj

Požárně bezpečnostní zařízení:

- elektrická požární signalizace – senzor je umístěn na sacím potrubí VZT,
- požární klapky na VZT potrubí,
- požární uzávěry včetně jejich vybavení, protipožární těsnění prostupů a rozvodů.

Dolní Břežany, květen 2024

Zpracovala: Helena Vohníková, Z-OZO-120/2021

Schválil: Ing. Tomáš Mocek, Ph.D., vedoucí Centra HILASE

Fyzikální ústav AV ČR, v. v. i., Na Slovance 1999/2, 182 21 Praha 8				
Vnitřní předpisy veřejné výzkumné instituce				
METODIKA				
Dokument č.	M/03	Verze	1.0	
Související dokumenty	RŘ-120/2018			
Platnost od	25. 5. 2018	Spisový a skartační znak	06.2.0/A5	
APLIKACE PRAVIDEL GDPR VE FZÚ				
	Pozice	Jméno	Podpis	Datum
Zpracoval	Právník ústavu	Ivana Heřmanská v. r.		18. 5. 2018
Předložil	Právník ústavu	Ivana Heřmanská v. r.		18. 5. 2018
Schválil	Ředitel FZÚ	Michael Prouza v. r.		22. 5. 2018
Evidence změn	Popis změny			
1.	nerelevantní			
2.				
3.				
4.				

I.

Obecná část - pravidla GDPR

Nařízení (EU) 2016/679 (GDPR) je účinné ode dne 25. 5. 2018 a upravuje ochranu fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (OÚ) a pravidla týkající se volného pohybu OÚ.

GDPR se vztahuje na zcela nebo částečně automatizované zpracovávání OÚ a na neautomatizované zpracování těch OÚ, které jsou obsaženy v evidenci nebo do ní mají být zařazeny. Evidencí je přitom jakýkoliv strukturovaný soubor OÚ přístupných podle zvláštních kritérií, ať již je centralizovaný, decentralizovaný, nebo rozdělený podle funkčního či zeměpisného hlediska.

1. Co jsou osobní údaje?

Osobními údaji jsou veškeré informace o identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě (dále jen „subjekt údajů“ nebo „SÚ“); identifikovatelnou fyzickou osobou je fyzická osoba, kterou lze přímo či nepřímo identifikovat, zejména odkazem na určitý identifikátor, například jméno, identifikační číslo, lokační údaje, síťový identifikátor nebo na jeden či více zvláštních prvků fyzické, fyziologické, genetické, psychické, ekonomické, kulturní nebo společenské identity této fyzické osoby.

Jedná se o veškeré informace, které se určeného či určitého člověka týkají, byť jej ani samy o sobě, ani v kombinaci s dalšími informacemi neidentifikují - např. počet dětí, dosažené vzdělání. Není rozhodující, zda je údaj zcela pravdivý a objektivně měřitelný (datum narození, místo bydliště, údaj o vlastnictví určité věci), nebo zda se jedná o pouhý odhad charakteristiky člověka. Stejně tak není rozhodný formát zachycené informace, tzn., jestli je uchovávána písemně, elektronicky, nebo ve formě audio či videozáznamu. Rozhodující je vztah dané informace ke konkrétní identifikované nebo identifikovatelné fyzické osobě.

2. Co je zpracováním OÚ?

Zpracováním je jakákoliv operace nebo soubor operací s osobními údaji nebo soubory osobních údajů, které jsou prováděny pomocí či bez pomoci automatizovaných postupů, jako je shromáždění, zaznamenání, uspořádání, strukturování, uložení, přizpůsobení nebo pozměnění, vyhledání, nahlédnutí, použití, zpřístupnění přenosem, šíření nebo jakékoliv jiné zpřístupnění, seřazení či zkombinování, omezení, výmaz nebo zničení.

Za zpracování osobních údajů tak je dle GDPR nutno označit takovou operaci nebo soustavu operací, kterou správce či zpracovatel s osobními údaji provádějí systematicky, za určitým účelem či s určitým cílem, a to bez ohledu na způsob a prostředky zpracování. Není rozhodné, zda správce nebo zpracovatel osobní údaje zpracovávají manuálně, elektronicky, v kombinaci obou těchto způsobů, či za využití určitého softwarového nástroje či řešení. Může se tak jednat o shromažďování údajů, jejich ukládání na nosiče informací, zpřístupňování, úpravu nebo pozměňování, vyhledávání, používání, předávání, šíření, zveřejňování, uchovávání, výměnu, třídění nebo kombinování, blokování nebo likvidaci. Za zpracování je nutno označit i jednotlivou nebo jednorázovou operaci, kterou správce či zpracovatel provede pro dosažení specifického účelu. Zpracováním je tak např. vedení personální evidence pro účely plnění pracovněprávních smluv a povinností dle zákoníku práce a dalších předpisů, nicméně pokud zaměstnavatel pro účel ochrany svých práv v případě žaloby ze strany (bývalého) zaměstnance vyhledá některé údaje ze své personální evidence, zkombinuje je s veřejně dostupnými údaji a předá je soudu, jedná se o samostatné zpracování. Správce je pak povinen plnit veškeré povinnosti jak pro zpracování celkové (v tomto případě vedení personální evidence), tak pro zpracování jednotlivé či jednorázové (příprava vyjádření k žalobě).

Jak bylo výše uvedeno, zpracování je operace prováděná s osobními údaji za účelem dosažení cíle, který si stanoví sám správce (plnění smluv, ochrana majetku atd.), nebo pro realizaci činnosti, kterou správci ukládá zvláštní zákon, a to včetně uchování dat, přístupu k nim, jejich analýzy, hodnocení, spojování, převodu do nového formátu, poskytování úložiště pro osobní údaje atd.

Klíčem pro rozlišení, kdy se o zpracování osobních údajů jedná a kdy už nikoliv, je právě účel dané činnosti. Je-li účelem práce s daty jako takovými, byť i pasivní (tzn. jejich pouhé uchovávání) nebo poslední (anonymizace nebo likvidace dat), pak se o zpracování osobních údajů jedná. Naproti tomu pokud je přístup k datům pouhým nepravdělným a nahodilým důsledkem jiné činnosti, jako je zejména servis či oprava technických prostředků pro zpracování dat, které z podstaty věci mohou, ale ve všech případech nemusejí zahrnovat i nárazový přístup k datům, o zpracování ve smyslu GDPR se nejedná.

3. Kdy je FZÚ správcem osobních údajů?

FZÚ je správcem osobních údajů, když sám nebo společně s jinými subjekty určuje účely a prostředky zpracování osobních údajů fyzických osob.

4. Kdo je zpracovatel osobních údajů?

Zpracovatelem je subjekt, který pro správce zpracovává osobní údaje. V případě FZÚ např. SSČ; GDPR určuje povinnost mít se zpracovatelem uzavřenou písemnou smlouvu.

5. Jaké osobní údaje lze zpracovávat?

Zpracovávat je zákonné pouze pokud je splněna nejméně jedna z těchto podmínek a pouze v odpovídajícím rozsahu:

- a) subjekt údajů udělil souhlas se zpracováním svých osobních údajů pro jeden či více konkrétních účelů;
- b) zpracování je nezbytné pro splnění smlouvy, jejíž smluvní stranou je subjekt údajů, nebo pro provedení opatření přijatých před uzavřením smlouvy na žádost tohoto subjektu údajů;
- c) zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje (správce je oprávněn zpracovávat osobní údaje pro plnění své povinnosti stanovené právním předpisem), jakož i v nezbytném rozsahu zpracovávat osobní údaje pro účely související s plněním svého úkolu ve veřejném zájmu nebo s výkonem své pravomoci);
- d) zpracování je nezbytné pro ochranu životně důležitých zájmů subjektu údajů nebo jiné fyzické osoby;
- e) zpracování je nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce;
- f) zpracování je nezbytné pro účely oprávněných zájmů příslušného správce či třetí strany, kromě případů, kdy před těmito zájmy mají přednost zájmy nebo základní práva a svobody subjektu údajů vyžadující ochranu osobních údajů, zejména pokud je subjektem údajů dítě.

První pododstavec písm. f) se netýká zpracování prováděného orgány veřejné moci při plnění jejich úkolů.

6. Práva a povinnosti dle GDPR

- a) Správce má s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování i k různě závažným rizikům pro práva a svobody fyzických osob zavést vhodná technická a organizační opatření, aby zajistil a byl schopen doložit, že zpracování je prováděno v souladu s GDPR. Tato opatření musí být dle potřeby revidována a aktualizována. Pokud je to s ohledem na činnost zpracování přiměřené, zahrnují opatření uvedená ve větě první uplatňování vhodných koncepcí v oblasti ochrany údajů správcem.
- b) Zpracovatel a jakákoliv osoba, která jedná z pověření správce (tzn. jeho zaměstnanec) nebo zpracovatele a má přístup k osobním údajům, může tyto osobní údaje zpracovávat pouze na pokyn správce, ledaže jí jejich zpracování ukládá právo EU nebo členského státu. S povinností každé osoby, která jedná z pověření správce a zpracovatele a má přístup k osobním údajům, zpracovávat osobní údaje pouze na pokyn správce koresponduje povinnost správce a zpracovatele přijmout opatření k zajištění dodržování tohoto ustanovení.
- c) Povinnost vést záznamy o činnosti zpracování. Tyto musí obsahovat všechny tyto informace:
- jméno a kontaktní údaje správce a případného společného správce, zástupce správce a pověřence pro ochranu osobních údajů;*
 - účely zpracování;*
 - popis kategorií subjektů údajů a kategorií osobních údajů;*
 - kategorie příjemců, kterým byly nebo budou osobní údaje zpřístupněny, včetně příjemců ve třetích zemích nebo mezinárodních organizacích;*
 - informace o případném předání osobních údajů do třetí země nebo mezinárodní organizaci, včetně identifikace této třetí země či mezinárodní organizace, a v případě předání podle čl. 49 odst. 1 druhého pododstavce doložení vhodných záruk;*
 - je-li to možné, plánované lhůty pro výmaz jednotlivých kategorií údajů;*
 - je-li to možné, obecný popis technických a organizačních bezpečnostních opatření uvedených v čl. 32 odst. 1.*
- d) Povinnost ohlašovat případy porušení zabezpečení osobních údajů dozorovému úřadu.
Jakékoli porušení zabezpečení osobních údajů správce bez zbytečného odkladu a pokud možno do 72 hodin od okamžiku, kdy se o něm dozvěděl, ohlásí dozorovému úřadu příslušnému podle článku 55, ledaže je nepravděpodobné, že by toto porušení mělo za následek riziko pro práva a svobody fyzických osob. Pokud není ohlášení dozorovému úřadu učiněno do 72 hodin, musí být současně s ním uvedeny důvody tohoto zpoždění.
- e) Povinnost oznámit porušení zabezpečení osobních údajů subjektu údajů.
Pokud je pravděpodobné, že určitý případ porušení zabezpečení osobních údajů bude mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, oznámí správce toto porušení bez zbytečného odkladu subjektu údajů.
- f) Provedení posouzení vlivu na ochranu osobních údajů a předchozí konzultace.
Pokud je pravděpodobné, že určitý druh zpracování, zejména při využití nových technologií, bude s přihlédnutím k povaze, rozsahu, kontextu a účelům zpracování mít za následek vysoké riziko pro práva a svobody fyzických osob, provede správce před zpracováním posouzení vlivu zamýšlených operací zpracování na ochranu osobních údajů. Pro soubor podobných operací zpracování, které představují podobné riziko, může stačit jedno posouzení.
- g) Zajistit výkon práv subjektu údajů:
Zajistit výkon práv subjektů údajů ohledně osobních údajů zpracovávaných správcem/zpracovatelem pro správce (tzn. např. práva na informaci, práva na přístup

k osobním údajům, práva na opravu, práva na výmaz (být zapomenut), práva na omezení zpracování, práva vznést námitku apod.)

7. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

GDPR ukládá správci nebo zpracovateli jmenovat pověřence při naplnění určitých podmínek; FZÚ nenaplní podmínky pro povinné ustanovení pověřence, neboť neprovádí systematické monitorování subjektů údajů, nezpracovává zvláštní kategorie údajů a ani není veřejným subjektem s pravomocí rozhodovat o právech a povinnostech fyzických osob dle správního řádu. FZÚ má možnost ustanovit pověřence, dospěje-li k názoru, že jeho ustanovení je účelné.

II.

Základní systém ochrany osobních údajů (OOÚ) ve FZÚ

A: Personální zajištění činností potřebných k zabezpečení souladu ochrany osobních údajů (OOÚ) ve FZÚ s GDPR

Činnosti zajišťující soulad OOÚ s GDPR vykonávají:

- 1. Pracovní skupina Ochrany osobních údajů FZÚ (Pracovní skupina OOÚ)**
- 2. Garant OOÚ**
- 3. Správce databáze**

Ad 1. Pracovní skupina OOÚ

Členy Pracovní skupiny OOÚ jmenuje ředitel. V kompetenci Pracovní skupiny OOÚ je

- a) Stanovení technicko-organizačních opatření nezbytných k aplikaci pravidel GDPR a revize těchto opatření;
- b) Kontrola a revize postupů OOÚ včetně zavádění nových postupů;
- c) Rozhodování ve sporných věcech OOÚ;
- d) Metodické řízení činností Garanta OOÚ;
- e) Poskytování informací statutárním orgánům FZÚ.

Ad 2. Garant OOÚ

Garanta OOÚ ustanovuje ředitel. Jeho povinností je

- a) Administrace OOÚ včetně vedení spisu OOÚ;
- b) Komunikace s dozorovým úřadem;
- c) Správa e-mailové schránky GDPR FZÚ;
- d) Komunikace se SÚ vně i uvnitř FZÚ;
- e) Komunikace se správcí databází a kontrola záznamů o činnosti zpracování;
- f) Komunikace s vedoucími oddělení nebo vedoucími sekcí ve věci OOÚ včetně dožádání potřebných informací;
- g) Informační činnost ve vztahu k SÚ;
- h) Výkon dalších prováděcích činností stanovených Pracovní skupinou OOÚ;
- i) Kontrola zavedených procesů;
- j) Předkládání návrhů technicko-organizačních opatření Pracovní skupině OOÚ.

Ad. 3. Správce databáze

Správce databáze je zaměstnanec, s jehož pracovním zařazením příslušná databáze úzce souvisí. Jména správců databází jsou uvedena v Příloze 1 – „Databáze FZÚ“. Správce databáze zajišťuje následující činnosti:

- a) Správa databáze co do obsahu;
- b) Předávání údajů potřebných pro zpracování záznamu o činnosti Garantovi OOÚ;
- c) Zajišťování oprav a výmazů dle pokynů Garanta OOÚ.

Správce databáze odpovídá za soulad obsahu databáze se skutečným stavem a za předávání relevantních údajů Garantovi OOÚ.

B: Technicko-organizační opatření k zajištění souladu

- 1. Technická opatření IT**
- 2. Opatření fyzické povahy**
- 3. Organizační opatření**
- 4. Vymezení povinností zaměstnanců ve vztahu k OOÚ**
- 5. Zajištění práva na informace SÚ**
- 6. Rizika a bezpečnostní incidenty**

Ad 1. Technická opatření IT

Technická opatření zajišťuje oddělení síťování a výpočetní techniky IT ve spolupráci s vedoucími jednotlivých oddělení při použití těchto nástrojů:

- a) Přístupová práva;
- b) Bezpečnostní zálohy;
- c) Šifrování / pseudonymizace;
- d) Antivirová ochrana.

Ad 2. Opatření fyzické ochrany

Technická opatření zajišťuje oddělení technicko-provozní, resp. technická správa daného pracoviště na základě provedené analýzy rizik:

- a) Zámky dveří, zámky skříní, stolů a počítačů apod.;
- b) Kontrola vstupujících osob (vrátnice/recepce);
- c) Elektronické zabezpečení.

Ad 3. Organizační opatření

Veškeré činnosti zahrnující nakládání s OÚ podléhají těmto pravidlům a omezením:

- a) Shromažďování OÚ pouze v nezbytném rozsahu a k legitimnímu účelu;
- b) Informování SÚ a zajištění jeho dalších práv dle GDPR (právo přístupu, právo změny, právo být zapomenut);
- c) Vedení záznamů o činnostech a evidence databází;
- d) Omezení přístupu k OÚ osobám, nemají-li k nahlížení zákonný důvod nebo důvod v souvislosti s plněním pracovních úkolů;

Organizační opatření je vhodné blíže specifikovat ve vnitřních předpisech FZÚ.

Ad 4. Vymezení povinností zaměstnanců ve vztahu k OOÚ

Vymezení povinností zaměstnanců ve vztahu k OOÚ je v kompetenci jejich vedoucích dle těchto zásad:

- a) Zajištění mlčenlivosti zaměstnanců nakládajících s OÚ (písemný závazek);

- b) Zamezení úniku OÚ;
- c) Zamezení šíření OÚ, není-li zákonný důvod nebo důvod v souvislosti s plněním pracovních úkolů.

Ad 5. Zajištění práva na informace SÚ

FZÚ umožňuje SÚ přístup k jejich OÚ vytvořením těchto nástrojů:

- a) Pro komunikaci se SÚ se zřizuje elektronická adresa **gdpr@fzu.cz** ;
- b) Správu adresy a vyřizování korespondence SÚ zajišťuje Garant OOÚ FZÚ.

Ad 6. Rizika a bezpečnostní incidenty

Pracovní skupina OOÚ průběžně hodnotí úroveň rizik, přitom vychází z:

- a) Vyhodnocení rizik při zpracování záznamů o činnostech;
- b) Hlášení bezpečnostních incidentů (např. ztráta nosiče dat, ztráta listin s OÚ, únik OÚ apod.).

Garant OOÚ vyvíjí součinnost při řešení každého bezpečnostního incidentu; Způsob hlášení bezpečnostních incidentů je k dispozici u Garanta OOÚ .

C: Postupy v souvislosti s OÚ

- 1. Postupy interní**
- 2. Postupy při komunikaci se SÚ**
- 3. Postupy při komunikaci s dozorovým úřadem**
- 4. Formuláře GDPR**

Ad 1. Postupy interní

- a) Informace a doporučení k nakládání s OÚ poskytuje zaměstnancům Garant OOÚ, každý zaměstnanec, který zahájí aktivitu, při níž zpracovává OÚ (nejedná-li se pouze o nahodilé zpracování), je povinen oznámit tuto skutečnost Garantovi OÚ, zejména při organizaci seminářů, konferencí apod., zároveň s Garantem OOÚ projedná způsob zpracování včetně případného souhlasu SÚ se zpracováním.
- b) Správci databází (osoby uvedené v Příloze č. 1 - „Databáze“) jsou povinni posoudit a zajistit dodržení zásad GDPR (nezbytnost, legitimní účel, dobu uchování OÚ).
- c) Vedoucí THS odpovídá za existenci smluv se zpracovateli OÚ (SSČ, MŠMT apod.)
- d) Změny a likvidaci OÚ zajišťuje Garant OOÚ; Garant OOÚ vydává pokyny dotčeným zaměstnancům k provedení změn a likvidaci.

Ad 2. Postupy při komunikaci se SÚ

- a) Informace SÚ, a to informace jak k žádosti SÚ, tak i bez žádosti SÚ, zajišťuje Garant OOÚ FZÚ v zákonných lhůtách.
- b) K dožádání Garanta OOÚ jsou zaměstnanci povinni poskytnout požadované údaje potřebné k jím zpracovávaném úkolu, a to ve lhůtě, kterou on určí.

Ad 3. Postupy při komunikaci s dozorovým úřadem

- a) S dozorovým úřadem komunikuje Garant OOÚ. O komunikaci je povinen předem písemně (e-mailem) upozornit členy Pracovní skupiny OOÚ a vyžádat si stanovisko Pracovní skupiny OOÚ, nejedná-li se pouze o dotaz obecného charakteru.

Ad 4. Formuláře GDPR

Pracovní skupina OOÚ zajistí vydání základních formulářů pro ustálené postupy správce a vyřizování žádostí SÚ.

Pracovní skupina OOÚ bude provádět v případě potřeby aktualizaci metodiky včetně jejího doplnění v návaznosti na vyhodnocení prováděných činností stanovených GDPR a případné potřeby definice podrobnějších závazků.

Příloha č. 1 – Seznam databází

	Dokument č.	M/1
	Vydání č.	03
	Proces	BOZP
	Spisový a skartační značka	01.4 / A5

Metodika – Interní směrnice Centra HiLASE

Havarijní plán

Zpracoval	Pozice	Jméno	Podpis	Datum
	Technik BOZP a PO			3.5. 2017
Doporučil	Referent BOZP a PO			10.5. 2017
Schválil	Vedoucí Centra			10/5/2017

Změna č.	Datum	Změna	Provedl	Kontroloval
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Obsah

1	Účel	3
2	Rozsah platnosti	3
3	Druhy havarijních a nouzových situací	3
4	Hlášení mimořádných událostí	3
5	Likvidace mimořádných událostí, zásady řešení konkrétních situací	3
5.1	Požár	3
5.2	Havárie vody	4
5.3	Havárie a únik plynu	4
5.4	Havárie a únik inertních plynů	5
5.5	Havárie na elektrickém zařízení	6
5.6	Havárie na laserových zařízeních	6
5.7	Pracovní úraz zaměstnance	6
5.8	Autonehoda při řízení vozidla (pracovní cesta)	7
5.9	Náhlé zhoršení zdravotního stavu zaměstnance	7
5.10	Úmrtí zaměstnance	7
5.11	Poškození nebo zcizení majetku uživatele	7
6	Seznámení s postupem řešení havarijních a nouzových situací	7
7	Důležité kontakty	8
7.1	Telefonické spojení na zaměstnance	8
7.2	Spojení na organizace a záchranné složky města	8

1 Účel

Tato interní směrnice stanovuje zásady pro řešení nouzových a havarijních situací.

2 Rozsah platnosti

Určeno pro všechny pracovníky zdržující se v prostorách HiLASE.

3 Druhy havarijních a nouzových situací

V objektech a prostorách HiLASE může dojít k nenadálým, mimořádným situacím, které lze pojmenovat jako nouzové a havarijní.

Při činnostech pracovníků může dojít k těmto situacím:

- požáru
- havárii vody
- havárii a úniku plynu
- havárie a únik inertních plynů
- havárii na elektrickém zařízení
- pracovnímu úrazu zaměstnance
- autonehodě (pracovní cesta)
- náhlé zhoršení zdravotního stavu zaměstnance
- úmrtí zaměstnance
- poškození nebo zcizení majetku zaměstnance

4 Hlášení mimořádných událostí

Mimořádné události se ohlašují podle okolností situace a níže uvedených ustanovení. Hlásí se nadřízenému nebo jeho zástupci, facility managerovi, technikovi BOZP a případně službě na recepci.

5 Likvidace mimořádných událostí, zásady řešení konkrétních situací

5.1 Požár

Každý zaměstnanec, který zpozoruje požár v objektu je povinen postupovat podle „Požárních poplachových směrnic“. Zmáčknout tlačítkový hlásič a následně informovat recepci. V případě nedostupnosti tlačítka informovat rovnou recepci, přítomný pracovník recepce aktivuje požární alarm a nahlásí požár na 150 nebo 112.

Vedoucí zaměstnanec, jeho zástupce nebo jiný zaměstnanec na jehož pracovišti byl vyhlášen požární poplach je povinen do příjezdu záchranného sboru postupovat v souladu s „Evakuačním plánem“. Zaměstnanci jsou povinni zastavit práci, evakuovat uživatele a okamžitě opustit zasažené pracoviště a odejít s uživateli do bezpečí.

Po příjezdu hasičského záchranného sboru se všichni zaměstnanci řídí pokyny velitele zásahu.

Po lokalizaci požáru se zaměstnanci řídí pokyny vydanými vedoucím cetra nebo jeho zástupcem.

5.2 Havárie vody

Každý zaměstnanec, který zjistí havárii vody je povinen, dle svých možností provést opatření k omezení následků havárie, neprodleně informovat zaměstnance recepce a svého nadřízeného.

Zaměstnanec recepce, který zprávu o havárii přijal, zaznamenává údaje o havárii a informuje facility managera, vedoucího HiLASE nebo jeho zástupce, který přijme potřebná opatření k likvidaci havárie. Zastavení uzávěru vody provede údržbář, facility manager nebo pověřená spojka z řad zaměstnanců.

V případě havárie většího rozsahu je nutné přivolat příslušné záchranné složky.

Veškeré úsilí musí směřovat k minimalizaci následků havárie a k rychlému odstranění jeho následků. Činnost jednotlivých pracovišť, která jsou havárií ohrožena, řídí jejich vedoucí v souladu s opatřeními vydanými vedoucím HiLASE nebo jeho zástupcem.

5.3 Havárie a únik plynu

Každý zaměstnanec, který zjistí havárii nebo únik plynu je povinen, dle svých možností provést opatření k omezení následků havárie, neprodleně informovat zaměstnance recepce, facility managera a svého nadřízeného.

Zaměstnanec recepce, který zprávu o havárii přijal, zaznamenává údaje o havárii. Uzavření hlavního uzávěru plynu provede údržbář, facility manager nebo pověřená spojka z řad zaměstnanců. V případě havárie většího rozsahu informuje a navrhne další opatření facility manager, o kterých informuje vedoucího HiLASE nebo jeho zástupce. Zaměstnanci jsou povinni zastavit práci, evakuovat uživatele a okamžitě opustit zasažené pracoviště a odejít s uživateli do bezpečí. Veškeré úsilí musí směřovat k zajištění bezpečnosti osob, minimalizaci následků havárie a k rychlému odstranění následků. Činnost jednotlivých útvarů, která jsou havárií ohrožena, řídí jejich vedoucí nebo jiný záchrannářský personál v souladu s opatřeními vydanými vedoucím HiLASE nebo jeho zástupcem.

5.4 Havárie a únik inertních plynů

Pokud dojde k poklesu koncentrace kyslíku pod 21% obj. (hranice je 19,5%) sníží se koncentrace, myšlení a rozhodování člověka. Tyto účinky nejsou z počátku znatelné. Pokud se koncentrace kyslíku ve vzduchu sníží nebo pokud se koncentrace jiných plynů zvýší, dojde rychle k situaci, kdy hrozí velké nebezpečí zadušení.

O ₂ (objem %)	Účinky a příznaky
18-21	U osob nelze zjistit v krátké době žádné rozpoznatelné příznaky. Musí se provést vyhodnocení možného rizika, aby se předešlo následným příčinám a mohlo se rozhodnout, zda je pokračování v práci bezpečné.
11-18	Snížení fyzické a duševní výkonnosti, aniž by o tom postižená osoba věděla.
8-11	Ztráta vědomí po několika minutách bez předchozího varování. Nebezpečí úmrtí při koncentraci pod 11%.
6-8	Po krátké době dojde ke ztrátě vědomí. Oživení je možné, pokud se provádí okamžitě.
0-6	Téměř okamžitě dojde ke ztrátě vědomí. Poškození mozku i v případě záchrany.

Situace je nebezpečná, jakmile je koncentrace kyslíku ve vdechovaném vzduchu nižší než 18%.

Bez přítomnosti kyslíku, způsobí pouze 1-2 nádechy dusíku nebo jiného inertního plynu náhlou ztrátu vědomí až s následkem smrti.

Použití inertních kryogenních kapalin jako dusík nebo helium doprovází dvě základní nebezpečí:

- kapaliny jsou velmi studené (dusík -196 °C, helium -296 °C) – mohou způsobit vážné omrzliny při kontaktu s kůží,
- při odpaření tvoří velký objem studeného inertního plynu – z 1 l kapalného dusíku vznikne 680 l plynného produktu, který zředí okolní vzduch a způsobí lokální nedostatek kyslíku.

Pokud čidla umístěna v prostorách, kde je možný únik inertních plynů, zjistí zvýšenou koncentraci těchto plynů, je nutné provést následující:

- neprodleně opustit prostor,
- zabezpečit prostor proti vstupu neinformovaných osob,
- informovat odpovědné osoby (nadřízený, facility manažer, technik BOZP, laser safety officer)
- zajistit způsobilou osobu k průzkumu prostředí a jeho zabezpečení,
- pokud je v silách zaměstnanec, zabránit dalšímu úniku plynu (uzavření hl. ventilu nádoby s dusíkem / heliem).

Vstup do prostor s nízkým obsahem kyslíku, je povoleno jen osobě znalé a vybavené dýchacím přístrojem a případně i příručním měřicím přístrojem pro koncentraci kyslíku.

5.5 Havárie na elektrickém zařízení

Každý, kdo zjistí havárii na elektrickém zařízení, je povinen dle svých možností provést opatření k omezení následků. Pokud neohrozí zdraví svoje nebo dalších osob, vypne elektrické zařízení nebo jistič pro danou část budovy. Informuje facility managera nebo laser safety officer v případě el. havárie na laserových zařízeních, který zaznamená údaje o havárii. Údržbář (elektrikář) HiLASE přijme potřebná opatření k likvidaci havárie. V případě havárie většího rozsahu informuje vedoucího HiLASE nebo jeho zástupce a dle potřeby navrhne další opatření.

Veškeré úsilí musí směřovat k ochraně osob, minimalizaci následků havárie a k rychlému odstranění následků. Činnost jednotlivých pracovišť, která jsou havárií ovlivněna, řídí jejich vedoucí v souladu s opatřeními vydanými ředitelem FZÚ nebo jeho zástupce.

Za likvidaci havárie a odstranění následků zodpovídá vedoucí HiLASE nebo jeho zástupce.

5.6 Havárie na laserových zařízeních

V případě havárie laserových zařízení – např. únik laserového svazku, jsou přítomní zaměstnanci dle svých možností provést opatření k omezení následků. Pokud neohrozí zdraví svoje nebo dalších osob, vypne zařízení nebo jistič pro danou část laserového systému. Neprodleně informuje laser safety officer, který zaznamená údaje o havárii a přijme další opatření.

Veškeré úsilí musí směřovat k ochraně osob, minimalizaci následků havárie a k rychlému odstranění následků. Činnost jednotlivých pracovišť, která jsou havárií ovlivněna, řídí jejich vedoucí v souladu s opatřeními vydanými managerem HiLASE nebo jeho zástupce.

5.7 Pracovní úraz zaměstnance

Postupovat v souladu s § 105 zákoníku práce v platném znění, dle NV č. 201/2010 Sb. a interní směrnice Pracovní úrazy.

V případě vzniku pracovního úrazu zaměstnance je zejména nutno:

- poskytnout první pomoc
- v případě závažného úrazu přivolat záchrannou službu
- zapsat případ do Knihy úrazů
- sepsat záznam o absenčním pracovním úrazu (PN 3 dny a více) nejpozději do 5 dnů

5.8 Autonehoda při řízení vozidla (pracovní cesta)

Při vzniku dopravní nehody při řízení služebního vozidla je nutno:

- přivolat Policii ČR
 - došlo-li při dopravní nehodě ke zranění nebo k usmrcení osoby
 - dosáhne-li škoda na některém z havarovaných vozidel částku převyšující 100.000Kč a to včetně přepravovaných věcí (laický odhad škody)
 - dopravní nehodou došlo ke škodě na majetku třetí osoby například poškození oplocení nemovitosti, dopravního značení, zaparkovaných vozidel a to v jakékoliv výši - toto však neplatí, pokud dojde ke škodě na vozidle třetí osoby (leasingové společnosti, zaměstnavatele atd.), je-li řidič tohoto vozidla účastníkem nehody
 - došlo-li následkem autonehody ke škodě na životním prostředí například únikem provozních kapalin z vozidla
 - k situaci, která nevyžaduje přítomnost policie, ale některý z účastníků nehody odmítá poskytnout součinnost při sepsání záznamu o nehodě, čímž se dopouští přestupku
- v případě poškození zdraví přivolat RZP
- při vystoupení z vozidla na veřejnou komunikaci použít ochrannou reflexní vestu
- oznámit případ vedení organizace.

5.9 Náhlé zhoršení zdravotního stavu zaměstnance

V případě, že službu vykonává více zaměstnanců, nemocný zaměstnanec může opustit pracoviště a odejít k lékaři. V případě, že toho není schopen, z důvodu závažnosti onemocnění, zajistí přítomní kolegové buď jeho odvoz k lékaři a pokud to není možné tak přivolání lékařské služby první pomoci (LSPP)

5.10 Úmrtí zaměstnance

V případě náhlého úmrtí zaměstnance volá kolega nebo vrátný LSPP. Pak situaci oznámí nadřízenému nebo jeho zástupci, který se spojí s rodinou postiženého pracovníka.

5.11 Poškození nebo zcizení majetku uživatele

Uživatel hlásí poškození nebo zcizení majetku svému nadřízenému. Pokud je znám pachatel zcizení nebo poškození, řeší toto vedoucí zaměstnanec s ním. Pokud není pachatel znám a jedná se o krádež dražšího předmětu (notebook apod.), ohlásí zcizení policii ČR.

6 Seznámení s postupem řešení havarijních a nouzových situací

Zaměstnanci jsou v rámci školení BOZP a PO opakovaně seznamováni s postupy při vzniku výše uvedených havarijních a nouzových situacích.

7 Důležité kontakty

Při volání z pevné linky mimo budovu HiLASE je nutné před volané číslo přidat číslo 9.

7.1 Telefonické spojení na zaměstnance

Vedoucí Centra HiLASE	605 040 668
Zástupce vedoucího	605 759 595
Recepce	314 007 700
Technik BOZP a PO	727 963 359
Facility manažer	702 086 154
Laser Safety Officer	601 555 162

7.2 Spojení na organizace a záchranné složky města

Středisko záchranné služby	(9)155 nebo (9)112
Hasičský záchranný sbor	(9)150 nebo (9)112
Voda – poruchy	(9)840 111 112
Plyn – poruchy	(9)1239

Provozní a bezpečnostní řád

-

Kancelářské prostory

ZPRACOVAL		PŘEZKOUMAL		SCHVÁLIL	
jméno		jméno		jméno	
podpis		podpis		podpis	
SCHVALIL			SCHVÁLIL		
jméno		jméno			
podpis		podpis			
datum	15.5.2014	verze	1		

1	Úvod.....	3
2	Účel a rozsah platnosti	3
3	Provozně-bezpečnostní pravidla	3

1 Úvod

Administrativní část projektu HiLASE se nachází v nové budově projektu v Dolních Břežanech.

2 Účel a rozsah platnosti

Tento řád stanovuje provozní a bezpečnostní podmínky v prostorách HiLASE. Řád je platný pro všechny zaměstnance a osoby, které v těchto prostorách pracují.

3 Provozně-bezpečnostní pravidla

Osoby zdržující se v prostorách HiLASE jsou povinny dodržovat následující pravidla:

- Na recepci zapsat příchod (odchod) na pracoviště.
- Na chodbách, schodištích a sociálních zařízeních jsou všichni povinni chodit opatrně, a to zejména při vlhkém povrchu podlahy nebo podrážky obuvi.
- Všichni jsou povinni dbát o pořádek a čistotu budovy a nejbližšího okolí.
- Je zakázáno:
 - zasahovat do elektroinstalace a počítačových sítí,
 - používat vnesené a nepovolené elektrické spotřebiče,
 - sedět na zábradlí schodišť,
 - poškozovat budovu a její zařízení,
 - skladovat v chodbách a na schodištích předměty, které by zúžily únikovou cestu a zvýšily požární nebezpečí, skladovat předměty mimo určená místa.
- Jakékoliv škody na zařízení budovy jsou uživatelé povinni nahlásit.
- Vstup do provozních prostor (rozvoden elektro, recepce) je nepověřeným a nezaškoleným osobám zakázán.
- Je nutné dodržovat bezpečnostní předpisy a předpisy požární ochrany.
- Všichni zaměstnanci a osoby zdržující se v prostorách HiLASE, jsou povinni chovat se v celém objektu tak, aby neohrožovali své zdraví a zdraví jiných osob.
- V celém objektu je zakázáno kouřit.

Mimořádné situace – poruchy, havárie, požár

- Při poruchách rozvodů energií nebo při jiných mimořádných situacích je nutno neprodleně informovat správce budovy a řídit dle pokynů směrnice Havarijní plán.
- Lékárnička je umístěna v prostorách kuchyňky.
- Případné přivolání lékařské záchranné služby a hasičského záchranného sboru je nutné oznámit na vrátnici. Pracovník vrátnice umožní přístup do budovy, odemkne uzavřené východy.
- K zabezpečení protipožární prevence jsou vydány a viditelně umístěny zvláštní směrnice. Je povinností všech se s nimi seznámit a dodržovat je.

Provozní řád FM objektu

**Pro objekt HiLASE, Za Radnicí 828, Dolní Břežany,
("Budova")**

Obecná ustanovení

Za účelem zabezpečení pořádku a čistoty v objektu HiLASE, jakož i k zajištění zájmů všech zaměstnanců a externích subjektů v budově, se všichni uživatelé objektu zavazují dodržovat následující obecně platná pravidla pro užívání této budovy.

I.

Správa objektu

Facility Management dále jen (FM) bude zajišťovat veškeré služby a vykonávat veškeré činnosti spojené se správou budovy. Všichni zaměstnanci a potenciální externí subjekty adresují FM veškeré oprávněné požadavky související se správou budovy na mailovou adresu, popř. na následující tel. číslo:

Tel.: 702 086 154

Email: jakub.sumavsky@hilase.cz

Oprávněné požadavky zaměstnanců či externích subjektů oddělení FM budovy vyřizuje vlastními kapacitami, popř. prostřednictvím externích služeb (outsourcing).

II.

Udržování strojů a technického vybavení

Oddělení FM je zodpovědné za udržování, opravy a výměnu

(podle potřeby) veškerého technického vybavení a strojního zařízení sloužícího budově.

Jakýkoliv požadavek na opravu musí být nahlášen FM popř. na velín objektu, který je situována v kanceláři č. 0.03 za recepcí, kde jej obsluha zaznamená a předá instrukce odpovědné osobě, aby požadavek na opravu vyřídil odpovídajícím způsobem.

Součástí povinností FM při řízení prací, je sjednat se zaměstnanci a třetí smluvní stranou

(dodavatelem pokud bude potřeba) přístup do poškozených prostor, zařídit spolupráci s dodavatelem a zajistit, že práce budou dokončeny s nejmenším obtěžováním a uspokojivě, a poškozený prostor uklizen a/nebo opraven.

Dohled nad servisními službami externích dodavatelů zajišťuje oddělení FM. Jedná se zejména o následující společnosti a oblasti:

- **Radomír Polák** - servis a revize stabilního hasicího zařízení
- **Emro** - slaboproudé a silnoproudé instalace
- **Schindler CZ, a.s.** - servis, údržba a revize zdvihacích zařízení
- **Johnsons Control** - RTCH
- **Hoval** - plynové kotle a rozvody plynu
- **Cryoservis s.r.o.** - rozvody a zásobník dusíku
- **Pražské služby** - odvoz komunálního odpadu
- **Zámečnictví J. Šulc** - správa generálního klíče
- **PrimaTech s.r.o.** - vzduchotechnika
- **Sistel international s.r.o.** - bezpečnostní služba, připojení na PCO
- **Sitel** - slaboproudá zařízení EPS, EZS a kartový přístupový systém
- **Patrol Group s.r.o.** - připojení na PCO HZS
- **OHL ŽS** - generální dodavatel stavby
- **Epigon s.r.o.** - vzduchová sprcha
- **AQUINA s.r.o.** - úpravna Demineralizované vody

III.

Zajištění pořádku a čistoty v objektu

Povinností každého zaměstnance a návštěvníka je udržovat v prostorách budovy pořádek.

Oddělení FM zajišťuje udržování čistoty a pořádku ve společných prostorách budovy, včetně koordinace odstraňování odpadu ze skladovacího prostoru pověřenou firmou.

Speciální pozornost při udržování čistoty a pořádku bude věnována následujícímu:

- udržování čistoty a pořádku na chodbách a schodištích,
- údržba a čištění schodišťových oken, zábradlí, osvětlení, vchodových dveří,
- úklid přilehlého chodníku,
- úklid parkoviště
- úklid a údržba zeleně
- úklid recepce,
- mytí vnější fasády budovy včetně oken
- úklid laboratoří (viz "Provozní řád úklidu laboratoří")

Jakékoliv otázky týkající se zajištění pořádku a čistoty v objektu, by měly být směřovány v první fázi na oddělení FM nebo zaznamenány v "**Knize úklidu**", která je umístěna na recepci budovy

FM bude denně kontrolovat tuto knihu úklidu, nedostatky odstraní a bod odepíše.

Hodiny provádění úklidu: denně Po – Pá: hlavní úklid v hodinách od 16:00 do 21.00

Do budovy **nesmí** jeho zaměstnanci, hosté, zástupci, představitelé a dodavatelé **vnášet** žádné nebezpečné a znečišťující látky, toxické látky nebo odpady, ropné produkty, látky obsahující azbest nebo infekční látky. Výjimku tvoří čisticí prostředky v množství běžném pro použití v prostorách, za předpokladu řádného uskladnění.

Pokud budou v budově nalezeny výše uvedené **nebezpečné materiály** a pokud byly do budovy přineseny v rozporu s tímto článkem, je FM za účasti BOZP managera **povinen neprodleně** tyto materiály z budovy **odstranit**.

FM v budově zajistí třídění odpadu podle platných českých předpisů. Běžný odpad by se měl ukládat přímo do kontejnerů, které jsou umístěny vně budovy za garážovými vraty. Firma Pražské služby zajistí odvoz odpadu v pravidelných intervalech.

Poznámka: V případě odpadu, který je podle českých předpisů klasifikován jako "nebezpečný", musí být zajištěno jeho oddělení od běžného odpadu. FM nebo BOZP Manager musí určit, kdo bude tento odpad shromažďovat a ukládat do bezpečného skladu vedle garáže pro tyto účely v budově určeného (bližší informace k odvozu nebezpečného odpadu viz „Směrnice odpadového hospodářství“).

Nebezpečný odpad musí být řádně označen nápisem „NEBEZPEČNÝ ODPAD“, katalogovým číslem, názvem odpadu, piktogramem a odpovědnou osobou za odpad (respektive za shromažďovací nádobu). FM vždy po určité době zajistí odvoz nebezpečného odpadu z budovy. Bezpečnost a ochrana zdraví při používání a skladování chemických látek a přípravků je popsána v samostatné směrnici SM_06.

IV.

Zákaz kouření

Ve všech prostorách objektu (včetně balkónů, terasy, střechy, atd.) platí **přísný zákaz kouření**. Kouření je umožněno mimo objekt, resp. v místě u hlavního vchodu, kde je situován popelník.

V.

Recepce a ostraha

FM zajišťuje recepční službu v provozních hodinách od 8:00 do 17:00 a večerní vrátnou službu v budově mimo recepční hodiny v provozních hodinách od 17:00 do 22:00. Ostrahu mimo provozní dobu zajišťuje prostřednictvím připojení na PCO firma Sistel.

VI.

Přístup do objektu

Každý zaměstnanec obdrží od zástupce vlastníka budovy, resp. FM, klíče od kanceláří a technických prostor a vstupní čipové karty od sektorů budovy, bude-li je k užívání potřebovat.

V budově funguje bezpečnostní přístupový kartový systém.

Veškeré ztracené či odcizené karty musí být ihned oznámeny FM nebo na velín objektu, aby je bylo možno vymazat ze systému.

Veškeré poškozené magnetické karty musí být opět vráceny na velín objektu.

Jakékoliv požadavky na dodání dalších či výměnu stávajících magnetických karet musí být písemně oznámeny FM, jenž zajistí jejich dodání, které proběhne prostřednictvím podepsání předávacího protokolu.

Po příchodu do zaměstnání je každý zaměstnanec povinen přiložit magnetickou kartu na čtečku umístěnou za recepčním pultem a evidovat tak svou přítomnost v budově. Při odchodu z budovy, resp. ze zaměstnání je povinen učinit totéž. Tento **systém evidence pohybu osob** v budově slouží především k monitoringu zaměstnanců recepční a večerní recepční službě a eliminuje případné nedorozumění při zásahu bezpečnostní služby.

Mimo provozní doby recepce je možné vstoupit do budovy pouze kontaktováním Supervizora (vedoucího projektu), který na základě svého mandátu doporučí objekt zpřístupnit FM, který vydá zaměstnanci osobní kód a pokyny pro obsluhu bezpečnostního systému.

FM poskytne recepci a ostraze následující údaje, aby ostraha budovy byla komplexně informována o stávajícím stavu počtu zaměstnanců, popř. externích subjektů pohybujících se v prostoru budovy:

- Aktuální seznam zaměstnanců,
- Dvě pohotovostní kontaktní osoby + telefonní čísla,
- Automobily: typ + státní poznávací značka + jméno řidiče.

VII.

Návštěvníci

Veškeré návštěvy přicházející do budovy se ihned po vstupu ohlásí na recepci. Recepce ohlásí jejich návštěvu zainteresované osobě a teprve po svolení, vydá visačku visitor a nasměruje návštěvu do prostor budovy, popř. si zaměstnanec, který návštěvu očekává, zajistí přístup návštěvy do prostor budovy osobně.

V zájmu bezpečnosti se každý z návštěvníků má povinnost zapsat u hlavní recepce v „**Knize návštěv**“, která je součástí agendy recepce a seznámit se se „**Základními pokyny bezpečného chování návštěv v areálu HiLASE**“. FM je neustále odpovědný za bezpečnost svých návštěvníků a musí zajistit, že nedojde k jakémukoli rušení, výtržnosti či obtěžování. Zároveň je zaměstnanec povinen hlásit každou návštěvu mimo pracovní dobu BOZP managerovi (e-mail: Marek.Bizdra@eli-beams.eu, mobil: 702 196 555).

FM by měl uvědomit ostrahu budovy o očekávaných návštěvách mimo recepční hodiny a o víkendu nebo státních svátcích. V tomto případě ručí za bezpečnost návštěvy zainteresovaný zaměstnanec.

FM musí neustále poskytovat recepci a ostraze budovy aktualizovaný seznam „současných“ oprávněných parkujících automobilů včetně typu, SPZ a jmen řidičů.

VIII.

Vstup v nouzi

V případě vstupu v nouzi bude bezpečnostní agentura objektu informovat FM o vstupu do jeho prostor a důvodu pro tento vstup. Ostraha také provede zápis o takovémto vstupu v jejích denních výkazech činnosti. Pro tento účel FM zajistí, že

- Generální klíč, zajišťující vstup do jeho prostor, bude uložen u bezpečnostní agentury objektu v zalepené obálce.
- Je poskytnut telefonický kontakt pro případ nouze na nejméně dva zástupce ze strany zaměstnanců z vedoucích pozic.

IX.

Požární poplachové směrnice

BOZP Manager zajistí v součinnosti s FM požární poplachové směrnice pro všechny prostory objektu, jejichž obsahem byli seznámeni všichni zaměstnanci a zavazuje se je vyvěsit na viditelném místě a bude dbát na jejich dodržování.

X.

Parkovací stání a kamerový systém

FM zajistí dodržování Pravidel silničního provozu v prostoru parkovací plochy. Vjezd a výjezd z parkoviště je kontrolován kamerovým systémem. Dále jsou kamery lokalizovány u únikových východů, vstupních dveří do budovy, střeše a v atriu budovy. Monitoring probíhá nepřetržitě 24hod a data jsou sdílena s bezpečnostní agenturou (Sistel Int.) připojením na pulst PCO.

XI.

Doručování pošty

Distribuce v rámci agendy příchozích a odchozích zásilek je zajištěna interní cestou 1x týdně a to v út, nebo dle aktuální potřeby. Agenda je soustředěna v sekretariátu budovy, kde si zásilky přebírá zaměstnanec zodpovědný za distribuci a oznámí co nejdříve emailem či telefonicky příslušným osobám příchod zásilek, netýká se pošty distribuované z FZU, kterou je zaměstnanec povinen dodat do sekretariátu.

Při přebírání balíků dokumenty od zásilky bez prodlení kompletně předat příslušnému zaměstnanci (přiložit post-it s informací o zásilce, související dokumenty dávat sponkou k sobě)

Pracovníci recepce (popř. večerní služby) nejsou povinni přijmout jakoukoliv poštu, zásilky doručené messengerem či jiné zásilky, jejichž účel nesouvisí s agendou recepce, a která je popsána v popisu práce recepční služby. Převzetí by mělo být učiněno pouze osobou, již je zásilka adresována.

Rovněž nesmí být ponechávány na recepci nebo u ostrahy žádné cizí osobní věci, tašky, nákupy atd.

XII.

Zvířata a domácí mazlíčci

Žádná zvířata nebo domácí mazlíčci nemají povolený vstup do budovy bez předcházející písemné žádosti a svolení vedoucího manažera.

XIII.

Elektrická zařízení

Veškerá elektrická zařízení používaná v prostorách HiLASE musí být evidovány, 1x za 12 měsíců musí být podrobeny kontrole dle NV č. 378/2001 Sb a být v pravidelných intervalech podrobeny revizi (podle ČSN 331500).

Zařízení musí být používány pouze k účelu, ke kterému jsou určeny a v souladu s návodem k obsluze, se kterým jsou zaměstnanci povinni se seznámit.

Pokud je při obsluze zařízení zjištěna jakákoli závada, musí se ihned vypnout a závada ohlásit údržbě nebo nadřízenému pracovníkovi. Totéž platí při výskytu statické elektřiny u el. i neelektrických zařízení, projevující se jiskřením, výboji apod.. **Poškozená elektrická zařízení se nesmí používat.**

Vlastní elektro zařízení

V budově HiLASE je **přísně zakázáno** používat vlastní elektrické spotřebiče a zařízení (varné konvice, mikrovlnky, rádia, notebooky, apod.).

V případě, že ke své práci zaměstnanec zařízení potřebuje a není k dispozici v rámci projektu, je možné udělit výjimku. Zařízení, které není registrováno v majetku HiLASE je nutné zaevidovat (budou na něm prováděny pravidelné kontroly a revize, které vyplývají z požadavků legislativy, viz výše).

XIV.

Klimatizace

Všem zaměstnancům se připomíná, že klimatizace funguje efektivně a účinně v případě, jsou-li dveře a okna zavřeny, že otevřená okna a dveře mají za následek nejen neúčinný provoz, ale také nadměrnou spotřebu energie.

XV.

Používání únikových východů

Využívání únikových východů pro jiné než evakuační účely je striktně zakázáno. Manipulace se střešními okny je zakázána, s výjimkou pracovníků pověřených FM.

XVI.

Ochrana majetku

Všichni zaměstnanci FZÚ na pracovišti HiLASE jsou povinni chránit majetek FZÚ před poškozením, ztrátou, ničením a zneužitím. Není povoleno vynášet majetek FZÚ bez písemného souhlasu pověřené osoby.

XVII.

Oblékání

Každý zaměstnanec by měl docházet do zaměstnání řádně upraven, resp. oblečení by mělo být přizpůsobeno jeho postavení a odpovědnosti za reprezentaci projektu.

XVIII.

Stravování

Pro účely stravování je primárně určena místnost 2.16 označená jako denní místnost.

Nedoporučuje se přenášení a konzumace hlavních chodů v kancelářích.

XIX

Přestupky proti provoznímu řádu

Přestupky proti provoznímu řádu řeší Facility manager v součinnosti s BOZP managerem na základě „**Knihy přestupků**“ proti provoznímu řádu, která je umístěna na recepci.

Závěrečná ustanovení

Zaměstnanci se zavazují respektovat a dodržovat tento provozní řád objektu a všechna nařízení týkající se budovy. Management si vyhrazuje právo kdykoli upravit, popř. pozměnit provozní řád z důvodů bezpečnosti, provozu či udržování pořádku v budově. O každé aktualizaci provozního řádu budou všichni pracovníci HiLASE informováni e-mailem.

Tento Provozní řád nabývá účinnosti dne

1/7/2016



Ing. Tomáš Mocek, PhD.

Vedoucí centra HiLASE

SMĚRNICE

Dokument č.	S/5	Verze	2.0
Související dokumenty	S/4	Autoprovoz	
Platnost od	15. 4. 2024	Spisový a skartační znak	02.0.1 / A5

BEZPEČNOSTNĚ PROVOZNÍ SMĚRNICE PRO DOPRAVU

	Pozice	Jméno	Podpis	Datum
Zpracoval	Vedoucí oddělení zásob. a dopravy	Martina Petrášová		21. 2. 2024
	Administrátor autoprovozu	Ondřej Houška		21. 2. 2024
Předložil	Vedoucí oddělení zásob. a dopravy	Martina Petrášová		21. 2. 2024
Schválil	Ředitel FZÚ	Michael Prouza		15. 4. 2024

Evidence změn	Popis změny
1.	Body 3.2,3.3, 5.2, 5.4, 5.5, 6.2, 6.3 byly z textu vypuštěny
2.	V celé směrnici pak byly provedeny drobné úpravy textu a zpřesnění některých formulací
3.	

OBSAH

1	ÚVODNÍ USTANOVENÍ	2
2	VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ	2
3	ODPOVĚDNÉ OSOBY PŘI PROVOZU VOZIDEL	3
3.1	FZÚ	3
3.2	Řidiči / Obsluha vozidel	3
3.3	Osoba odpovědná za nakládku/vykládku (řidič vozidla)	4
3.4	Ostatní osoby	4
4	VYMEZENÍ PROVOZOVANÝCH DOPRAVNÍCH PROSTŘEDKŮ	5
4.1	Vozidla vyčleněná pro přepravu nebezpečných věcí	5
5	ORGANIZACE PRÁCE PŘI PROVOZU VOZIDEL	5
5.1	Přeprava nebezpečných věcí	5
5.2	Omezení mikroklimatickými podmínkami	6
5.3	Provoz v areálech FZÚ	7
6	KONTROLA A ÚDRŽBA VOZIDEL	7
6.1	Kontrola a údržba prováděná řidičem vozidla	7
7	BEZPEČNOSTNÍ A DOPRAVNÍ ZNAČENÍ	8
8	ZÁVĚR	8

1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Tato směrnice upravuje pracovní a technologické postupy v souvislosti s provozováním dopravy v rámci Fyzikálního ústavu AV ČR, v. v. i. (dále jen „FZÚ“). Směrnice se nevztahuje na bezpečný provoz manipulačních motorových vozíků, zvláštních vozidel (např. malotraktor) a jiných pracovních strojů samojízdných, které se řídí zvláštním provozním předpisem.

V případě externích pracovišť FZÚ (např. společná pracoviště, pracoviště v zahraničí) je tato směrnice směrnici doporučující. Konkrétní podmínky bezpečného provozu vozidel na externích pracovištích se řídí podmínkami příslušného pracoviště.

2 VYMEZENÍ ZÁKLADNÍCH POJMŮ

ADR – Evropská dohoda o mezinárodní přepravě nebezpečných věcí.

BOZP – bezpečnost a ochrana zdraví při práci.

Bezpečnostní přestávka – doba, po kterou řidič přeruší řízení vozidla a během níž nevykonává žádnou činnost vyplývající z jeho pracovních povinností, kromě dozoru nad vozidlem a jeho nákladem.

Kategorie vozidla – označení skupiny vozidel, pro která platí stejné technické podmínky dle prováděcího právního předpisu k zákonu č. 56/2001 Sb., o podmínkách provozu vozidel na pozemních komunikacích, jehož § 3 stanoví rozdělení vozidel do kategorií.

Manipulační jednotka – jakýkoli materiál, balený nebo nebalený, umístěný na nebo v manipulačním prostředku (paletě, přepravce, bedně, sudu, kontejneru) nebo i samostatný materiál bez manipulačního prostředku, případně i svazkovaný, který tvoří jednotku schopnou manipulace bez nutnosti další úpravy.

Nakládka/Vykládka – umísťování materiálu nebo manipulační jednotky na vozidlo / odběr materiálu nebo manipulační jednotky z vozidla (v textu také jako N/V).

Nebezpečné věci – látky a předměty, pro jejichž povahu, vlastnosti nebo stav mohou být v souvislosti s jejich přepravou ohroženy bezpečnost osob, zvířat nebo věcí nebo životní prostředí.

Pozemní komunikace – dopravní cesta určená k užití silničními a jinými vozidly a chodci, včetně pevných zařízení nutných pro zajištění tohoto užití a jeho bezpečnosti.

Prostor ohrožený nakládkou/vykládkou – prostor, ve kterém probíhá nakládka/vykládka, zvětšený o prostor, v němž při případné mimořádné události vzniklé ve spojitosti s nakládkou/vykládkou (např. provozní nehodě) může dojít k ohrožení osob, zejména padajícími či rozvalenými materiály, břemeny, manipulačními jednotkami nebo i vozidly, případně také v důsledku takové události vzniklým požárem, výbuchem nebo únikem nebezpečných chemických látek.

Provozovatel silničního vozidla registrovaného v registru silničních vozidel České republiky – fyzická osoba s místem trvalého pobytu nebo s místem povoleného pobytu v České republice právnická osoba se sídlem v České republice, která vlastním jménem provozuje silniční vozidlo a je současně vlastníkem silničního vozidla nebo je vlastníkem silničního vozidla oprávněna k provozování silničního vozidla.

Přípojné vozidlo – silniční nemotorové vozidlo určené k tažení jiným vozidlem, s nímž je spojeno do soupravy.

Silniční vozidlo – motorové nebo nemotorové vozidlo vyrobené za účelem provozu na pozemních komunikacích pro přepravu osob, zvířat nebo věcí.

Účelová komunikace – pozemní komunikace, která slouží ke spojení jednotlivých nemovitostí pro potřeby vlastníků těchto nemovitostí nebo ke spojení těchto nemovitostí s ostatními pozemními komunikacemi nebo k obhospodařování zemědělských a lesních pozemků. Účelovou komunikací je i pozemní komunikace v uzavřeném prostoru nebo objektu, která slouží potřebě vlastníka nebo

provozovatele uzavřeného prostoru nebo objektu.

Vozidlo – pro účely této směrnice motorové vozidlo kategorie M, N (osobní vozidla a nákladní vozidla), O (přípojná vozidla), anebo motorové nebo nemotorové vozidlo vyrobené k jiným účelům než k provozu na pozemních komunikacích, které může být při splnění podmínek stanovených zákonem schváleno k provozu na pozemních komunikacích užívané zaměstnancem nebo zaměstnanci FZÚ.

VERSO – informační systém FZÚ, ve kterém jsou mimo jiné zadávány a schvalovány cestovní příkazy a evidována vozidla a řidiči

3 ODPOVĚDNÉ OSOBY PŘI PROVOZU VOZIDEL

Na zajištění bezpečného provozu vozidel se ve FZÚ podílejí:

- a) FZÚ,
- b) vedoucí zaměstnanci,
- c) centrální/delegovaný správce autoprovozu dle směrnice S/4 – Autoprovoz,
- d) řidiči (obsluha),
- e) osoba odpovědná za nakládku/vykládku (řidič vozidla / osoba odpovědná za nakládku/vykládku).

3.1 FZÚ

FZÚ jako zaměstnavatel zejména vytváří podmínky pro zajištění bezpečného provozu vozidel, v souladu s právními předpisy. Za tímto účelem

- pověřuje správou toho předpisu vedoucího oddělení zásobování a dopravy,
- pověřuje odpovědností za dodržení požadavků ADR při přepravě nebezpečných věcí, centrálního/delegovaného správce autoprovozu.

3.2 Řidiči / Obsluha vozidel

3.2.1 Odborná způsobilost řidičů vozidel

Obsluhovat vozidla pro FZÚ smí jen zaměstnanci, kteří jsou k těmto činnostem odborně způsobilí. Odborně způsobilým zaměstnancem k obsluze vozidel je takový zaměstnanec, který

- a) byl proškolen o právních a ostatních předpisech BOZP vztahujících se k řízení vozidla,
- b) byl prokazatelně seznámen s provozní dokumentací vozidla, které bude obsluhovat (řídit), především s návodem k použití výrobce,
- c) je držitelem platného řidičského oprávnění skupiny „B“ a dále řidičského oprávnění, které opravňuje k obsluze (řízení) vozidla, které bude obsluhovat (řídit)¹.

3.2.2 Školení řidičů vozidel ve FZÚ

- zajišťuje vedoucí oddělení zásobování a dopravy,
- je ukončeno ověřením znalosti prokazatelnou formou,
- je platné 2 roky.

Předpokladem účasti na školení je platná zdravotní způsobilost řidiče.

¹ Blíže viz § 80, 80a a 81, zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu).

3.3 Osoba odpovědná za nakládku/vykládku (řidič vozidla)

Osoba odpovědná za nakládku/vykládku v kontextu umístování a upevňování břemen na ložné plochy vozidel je řidič, tzn. zaměstnanec, který je k výkonu této funkce odborně způsobilý.

3.3.1 Odborná způsobilost osoby odpovědné za nakládku/vykládku

Za odborně způsobilého řidiče se považuje takový zaměstnanec, který

- a) je způsobilý dle podmínek bodu 3.2.1,
- b) se seznámil s právními a ostatními předpisy v oblasti BOZP ve vztahu k umístování a upevňování břemen a prostředkům pro zajišťování břemen na silničních vozidlech a popř. i prakticky zacvičen v jejich používání.

3.3.2 Povinnosti osoby odpovědné za nakládku/vykládku

Řidiči vozidel jsou povinni

- a) umístovat a upevňovat břemeno pouze vhodnými prostředky pro zajišťování břemen na silničních vozidlech (dále jen „vázací prostředky“),
- b) pro umístování a upevňování břemen použít vázací prostředky, kterými jsou zejména přívazovací popruhy ze syntetických vláken (dále jen „přívazovací popruhy“) splňující požadavky dle bodu 2 přílohy č. 4 této směrnice (zásady pro používání takových přívazovacích popruhů jsou uvedeny tamtéž),
- c) při přípravě umístování a upevňování
 - zhodnotit tvar a hmotnost břemene,
 - vybrat vhodný vázací prostředek,
 - zkontrolovat vázací prostředek,
- d) při umístování a upevňování břemen
 - uplatnit své odborné znalosti zejména o vázacích prostředcích a příslušenství pro vázání, o typech vázání, o zatížení pramenů vázacích prostředků a o výpočtech těžiště břemen,
 - umístovat a upevňovat pouze břemena známé hmotnosti,
 - břemena neusazovat v místech, kde by mohlo dojít k vysmeknutí břemene nebo vzájemnému poškození břemene a vázacího prostředku,
 - pohyblivé nebo volné části břemene před přepravou upevnit nebo odstranit,
- e) při manipulaci s břemeny
 - neprovádět obracení břemene, které svou hmotností přesahuje limit pro ruční manipulaci (50 kg pro muže, 20 kg pro ženy) nebo svými rozměry znemožňuje bezpečnou manipulaci, aniž by měl předem stanovený postup obracení břemene odborným pracovníkem (odpovědnou osobou nebo jinou jí pověřenou osobou).

3.4 Ostatní osoby

Za ostatní osoby jsou považovány všechny osoby podílející se na provozu vozidel nebo se provozu vozidel účastnící (chodci, spolujezdci), pokud tyto zrovna neobsluhují (neřídí).

Ostatní osoby nesmí překážet a ani omezovat provoz vozidel; ostatní osoby se mohou pohybovat po vyznačených komunikacích pro pěší, komunikace a prostory určené pro dopravní prostředky používají jen zcela výjimečně v nutných případech a po nezbytně nutnou dobu.

Ostatní osoby jsou povinny upozornit příslušného vedoucího zaměstnance pracoviště na okolnosti, které identifikovaly a které mohou negativně ovlivnit úroveň BOZP na pracovišti.

3.4.1 Přepravované osoby

Přepravované osoby jsou povinny dodržovat pravidla stanovená zvláštním právním předpisem², především neohrozit svým chováním bezpečnost provozu na pozemních komunikacích (neomezovat řidiče / obsluhu vozidla v bezpečném ovládní vozidla, dbát pokynů řidiče / obsluhy vozidla, zejména při nastupování do vozidla a vystupování z něj).

3.4.2 Zákazy vztahující se na ostatní osoby

Ostatním osobám je přísně zakázáno

- pohybovat nebo se zdržovat v nebezpečné vzdálenosti za couvajícím vozidlem,
- bez pověření používat dopravní prostředky FZÚ a provádět údržbu, opravy nebo i jiné zásahy do dopravních prostředků, pokud tyto činnosti nemají povoleny centrálním/delegovaným správcem autoprovozu dle směrnice S/4 – Autoprovoz.

4 VYMEZENÍ PROVOZOVANÝCH DOPRAVNÍCH PROSTŘEDKŮ

Vozidla provozovaná FZÚ jsou specifikována v příloze č. 1. této směrnice

4.1 Vozidla vyčleněná pro přepravu nebezpečných věcí

V souvislosti s potřebami pracoviště v Praze 8, Na Slovance 1999/2, vozidla:

- Ford Tourneo, RZ 9AM 1271
- VW Crafter, RZ 5AX 6742.

V souvislosti s potřebami pracoviště v Praze 6, Cukrovarnická 112/10, valníkové nákladní vozidlo

- Ford Transit 300M, RZ 1AB 0758

5 ORGANIZACE PRÁCE PŘI PROVOZU VOZIDEL

- a) Veškerá vozidla je nutno obsluhovat vždy plně v souladu s návodem výrobce; návod výrobce k obsluze vozidla musí být k dispozici v kabině vozidla.
- b) Zaměstnanci jsou povinni při práci dodržovat pokyny k obsluze daného vozidla, pokyny stanovené v tomto předpise a řídit se zásadami bezpečného chování a bezpečné práce.
- c) Zaměstnanec je oprávněn odmítnout takovou pracovní činnost, kterou by mohl ohrozit sebe nebo ostatní osoby. Toto odmítnutí se ze strany FZÚ nepovažuje za porušení pracovní kázně.
- d) Zaměstnanec je povinen v případech, kdy zjevně hrozí riziko ohrožení zdraví a životů osob, a to včetně vlastního, neprodleně informovat odpovědnou osobu, která určí další postup.

5.1 Přeprava nebezpečných věcí

Při přepravě nebezpečných věcí musejí být dodrženy podmínky ADR.

Přeprava nebezpečných věcí probíhá mezi pracovišti:

- Praha 8, Na Slovance 1999/2,
- Praha 6, Cukrovarnická 112/10,
- Praha 7, V Holešovičkách 747/2 (zkapalňovač MFF UK).

FZÚ zajišťuje přepravu tlakových nádob na technické plyny a Dewarových nádob. Zejména se jedná o tyto plyny:

- UN 1046 Helium, stlačené,
- UN 1963 Helium, hluboce zchlazené, kapalné,

² § 9 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů

- UN 1066 Dusík, stlačený,
- UN 1977 Dusík, hluboce zchlazený, kapalný.

Dále FZÚ zajišťuje převoz technických plynů mezi pracovištěm Praha 8, Na Slovance 1999/2 a areálem společnosti Linde Gas a.s., U Technoplynu 1324, Praha 9.

Dle ADR se jedná o přepravu podlimitního množství nebezpečných věcí.

5.1.1 Podmínky přepravy nebezpečného nákladu

- Nebezpečný náklad smí být přepravován pouze vyčleněnými vozidly, viz bod 4.1, která jsou řízena řidiči s platným osvědčením o absolvování školení dle kapitoly 1.3 ADR.
- Vyčleněná vozidla pro přepravu nebezpečných věcí musí být vybavena:
 - lékárníčkou s vybavením odpovídajícím obsahu přepravovaných tlakových nádob,
 - přenosným hasicím přístrojem práškovým o hmotnosti hasiva minimálně 2 kg,
 - 4 ks speciálních poutacích souprav s pevností 1 500 kg a variabilní délkou³ (použití jiných vázacích prostředků není přípustné).
- Pro zahájení přepravy musí být osobou vystaven přepravní list s uvedením, že se jedná o dopravu podlimitního množství nebezpečných věcí (příloha č. 3 této směrnice). Řidič musí přepravní list vyplnit před odjezdem a postupně ho vyplňovat během přepravy.
- Společně s přepravovanými nebezpečnými věcmi nesmí být z bezpečnostních důvodů přepravovány žádné jiné materiály nebo zboží (včetně kanystrů s pohonnými hmotami) a to bez ohledu na maximální přípustnou hmotnost vozidla.
- Při N/V tlakových nádob na plyny musí s jednotlivými nádobami manipulovat současně vždy právě dvě osoby, a to bez ohledu na to, zda se jedná o plné či prázdné nádoby.
- Při nakládce řidič nepřeveze tlakovou nádobu, jejíž obal je poškozen nebo netěsný, nebo která je nesprávně či nečitelně označena s ohledem na dohodu ADR.
- Náklad nebezpečných věcí musí být upnut pomocí speciálních poutacích souprav dle bodu b) výše, nebo musí být upnut do speciální k tomu určené konstrukce, tak aby se zamezilo jeho nežádoucímu pohybu.
- V Praze pro přepravu nebezpečných věcí nejsou vyčleněny stálé trasy; s přihlédnutím k povaze nákladu se nedoporučuje trasa kolem Pražského hradu.

5.2 Omezení mikroklimatickými podmínkami

Za špatné mikroklimatické podmínky lze především považovat:

- husté sněžení a silné mrazy, kdy dochází ke tvorbě usazené vrstvy sněhu nebo ledové vrstvy,
- extrémní mrazy,
- extrémní horka,
- silný vítr až orkán.

V výše uvedených případech je nutné provést opatření pro zajištění bezpečnosti provozu dopravních prostředků, popř. i pohybu osob. Tato opatření stanoví příslušná odpovědná osoba. Jedná se zejména o omezení doby práce, poskytování ochranných nápojů⁴, údržbu komunikací nebo i úplný zákaz provozu dopravních prostředků.

Pokud řidič usoudí, že mu mikroklimatické podmínky neumožňují bezpečně pokračovat v jízdě, je povinen zastavit vozidlo a vyčkat takové změny podmínek kdy, již bude možné bezpečně v jízdě

³ Certifikovaný výrobek ČSN EN 12195-2

⁴ § 104 odst. 3 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

pokračovat. Takové přerušení práce není považováno za porušení pracovní kázně. O vzniku takové události řidič bez zbytečného odkladu informuje delegovaného správce autoprovozu nebo administrátora autoprovozu (viz směrnice S/4 – Autoprovoz).

5.3 Provoz v areálech FZÚ

Maximální povolená rychlost pro všechna vozidla na účelových komunikacích v areálech FZÚ je 20 km/h.

Vozidlo se nesmí pohybovat ani parkovat v částech komunikace vyhrazené pro pěší. Pokud tuto část komunikace při jízdě kříží, dává jeho řidič přednost chodcům a musí dbát zvýšené opatrnosti.

Další instrukce a pokyny související s organizací práce při provozu vozidel jsou uvedeny v příloze č. 4 této směrnice, v pokynech pro dopravce umístěných na vjezdových bránách a v příslušných dopravně provozních předpisech jednotlivých areálů FZÚ.

6 KONTROLA A ÚDRŽBA VOZIDEL

6.1 Kontrola a údržba prováděná řidičem vozidla

6.1.1 Povolená údržba vozidla

Řidič / obsluha vozidla může provádět pouze běžnou uživatelskou údržbu svěřených vozidel, zejména:

- výměnu baterie vozidla,
- kontrolu a dolití oleje vozidla, vody do ostřikovačů, chladicí kapaliny motoru vozidla a popř. i jiných provozních kapalin, pokud to technické řešení vozidla umožňuje,
- výměnu automobilové pojistky,
- výměnu žárovky vozidla,
- výměnu stěrače,
- výměnu kola nebo opravu defektu pneumatiky vozidla.

Ostatní zásahy zajišťuje oddělení zásobování a dopravy a tyto musí být prováděny k tomu odborně způsobilými osobami (servisní firma). Veškeré kontroly a údržba musí probíhat v souladu s návodem k obsluze/údržbě nebo obdobným dokumentem výrobce vozidla; pravidelnou údržbu a kontrolu zajišťuje oddělení zásobování a dopravy.

6.1.2 Kontrola vozidel před jízdou

Kontrola vozidel před jízdou se provádí vždy v souladu s požadavky výrobce vozidla (návodem). Pokud tento není k dispozici nebo je nedostatečný, je nutno provést alespoň kontrolu v níže uvedeném rozsahu:

a) při obchůzce vozidla:

- zda nedochází k samovolnému nežádoucímu úniku oleje, paliva, chladicí nebo brzdové kapaliny,
- zda se nevyskytují viditelné závady na kolech a pneumatikách, popř. i popruzích (poškození, hustota, hloubka dezénu),
- zda jsou čistá skla, zpětná zrcátka, světla, odrazky a registrační značky,
- zda je vnější osvětlení vozidla plně funkční,
- zda není vozidlo jinak poškozeno,

b) po nastartování:

- sledováním kontrolky na palubní desce ověřit stav jednotlivých systémů vozidla,
- soustředit se na zvukový projev vozidla a případný výskyt zvuků, které by mohly být způsobeny závadou vozidla.

Potvrzení o provedené kontrole je součástí předávacího protokolu.

7 BEZPEČNOSTNÍ A DOPRAVNÍ ZNAČENÍ

Na pracovištích FZÚ určených k provozu vozidel musí být, dle příslušného dopravně provozního předpisu trvale označeny prostřednictvím vhodného bezpečnostního značení, např. pruhů žlutočerného šrafování:

- a) překážky a nebezpečné hrany, zúžené průjezdy, schodky apod., které by mohly zapříčinit dopravní nehodu,
- b) prostory se zákazem vjezdu dopravních prostředků a prostory, kde hrozí riziko střetu s dopravními prostředky,
- c) místa, kde je omezena dopravní značkou maximální povolená rychlost jízdy,
- d) místa vyhrazená pro parkování apod.,
- e) místa, kde platí přednost zprava a
- f) místa se sníženou podjezdnou výškou.

8 ZÁVĚR

Tato směrnice nahrazuje směrnici S/5 – Bezpečnostně provozní směrnice pro dopravu, aktualizovanou verzi, ze dne 10. 7. 2018.

Příloha č. 1 S/5 - Bezpečnostně provozní směrnice pro dopravu Seznam provozovaných vozidel

RZ	Tovární značka vozidla	Typ vozidla	Druh vozidla	Pracoviště – umístění	Vozidlo ve správě
5A6 8707	Škoda	Fabia Combi 1.4 MPi	osobní	Praha 8, Na Slovance 1999/2	Ondřej Houška
1AB 0758	Ford	Transit 300M	nákladní	Praha 6, Cukrovarnická 112/10	Zdeněk Dragoun
2AE 6284	Škoda	Superb 2.0 TDI II	osobní	Praha 8, Na Slovance 1999/2	Ondřej Houška
4AF 5037	Škoda	Roomster 1.6 TDI	osobní víceúčelové	Dolní Břežany, HiLASE	Matěj Poláček
4AK 6095	Škoda	Octavia 1.8 TSI	osobní	Praha 8, Na Slovance 1999/2	Pavel Linhart
4AL 5672	Škoda	Roomster 1.2 TSI	osobní víceúčelové	Praha 6, Cukrovarnická 112/10	Zdeněk Dragoun
5AX 6742	VW	Crafter 2.0 TDI	nákladní	Praha 8, Na Slovance 1999/2	Petr Žežulka
5AI 6916	Škoda	Superb 2.0 TDI III	osobní	všechna pracoviště FZÚ	Jan Řídký
4SF 1742	Škoda	Octavia 1.6 TDI III	osobní	všechna pracoviště FZÚ	Jan Weichert
7H2 1206	Škoda	Kodiaq 2.0 TDI	osobní	všechna pracoviště FZÚ	Michael Prouza
9AN 1271	Ford	Tourneo 1.5	osobní víceúčelové	Praha 8, Na Slovance 1999/2	Ondřej Houška

Osoby odpovědné za technický stav komunikací v uzavřených areálech FZÚ	
Zora Ebermannová	pracoviště Praha 8, Na Slovance 1999/2
Ivana Řídká	pracoviště Praha 6, Cukrovarnická 112/10
Jakub Šumavský	pracoviště Dolní Břežany, HiLASE
Osoby odpovědné za provoz dopravních prostředků určených k manipulaci	
Ondřej Daneš	pracoviště Praha 8, Na Slovance 1999/2
Roman Fulín	pracoviště Praha 6, Cukrovarnická 112/10

Příloha č. 3 S/5 - Bezpečnostně provozní směrnice pro dopravu Vzor přepravního listu

**NÁKLADNÍ LIST PRO PŘEPRAVU PODLIMITNÍHO MNOŽSTVÍ NEBEZPEČNÝCH VĚCÍ
DLE ADR PO ÚZEMÍ ČESKÉ REPUBLIKY**

ODESÍLATEL		MÍSTO NAKLÁDKY	
Název firmy		Název firmy	
IČO		IČO	
Ulice		Ulice	
PSČ, město		PSČ, město	
Kontakt. osoba		Kontakt. osoba	
Telefon		Telefon	

Odesílatel prohlašuje, že nebezpečné věci a nebezpečné odpady je dovoleno přepravovat silniční dopravou podle dohody ADR a jejich stav, úprava, obal a bezpečnostní značky odpovídají této dohodě.

PŘÍJEMCE		MÍSTO VYKLÁDKY	
Název firmy		Název firmy	
IČO		IČO	
Ulice		Ulice	
PSČ, město		PSČ, město	
Kontakt. osoba		Kontakt. osoba	
Telefon		Telefon	

DOPRAVCE	
Fyzikální ústav AV ČR, v. v. i., Na Slovance 1999/2, 182 00 Praha 8	
IČO: 68378271	Telefon: 266 052 991
RZ vozidla:	

Řidič má osvědčení o absolvování školení osob podílejících se na přepravě nebezpečných věcí dle 1.3 ADR.

Položka	UN číslo	Oficiální název dle ADR	Číslo vzorů bezp. značek	Obalová skupina	Kód tunelu	Popis kusů	Hr. hm. 1 kusu [kg]	Hm. nákl. [kg]	Objem [dm ³]	Přepravní kategorie	Koeficient dle 1.1.3.6.4	Počet bodů
						Počet kusů						
1												
2												
3												
Celkový počet bodů												

Přepravní kategorie dle 1.1.3.6.3 ADR	1	2	3	4
Počet bodů v jednotlivých přepravních kategoriích				
Množství pro každou přepravní kategorii (l nebo kg)				

Náklad předán dopravci		Náklad předán příjemci	
Datum/hodina:		Datum/hodina:	
Podpis Dopravce:		Podpis Dopravce:	
Razítko, podpis Odesílatele:		Razítko a podpis Příjemce:	

1. Nakládka/vykládka vozidel

1.1 Základní pravidla pro nakládku/vykládku vozidel

Pokud z jiných závazných předpisů nevyplývá jinak (např. v rámci obchodního vztahu mezi zaměstnavatelem a klientem), musí být při nakládce/vykládce dodržena následující závazná bezpečnostní pravidla:

- a) N/V musí vždy probíhat v souladu s požadavky výrobců přepravovaných zařízení včetně vozidel použitých při N/V,
- b) N/V řídí určený zaměstnanec, viz bod 1.9 této přílohy,
- c) N/V probíhá pouze na určených místech, viz bod 1.8 této přílohy,
- d) místo N/V musí být dostatečně osvětleno, v případě nutnosti se použije mobilní osvětlení,
- e) místo provedení N/V musí být po skončení N/V řádně uklizeno.

1.2 Pravidla ve vztahu k zaměstnancům externí firmy provádějícím nakládku/vykládku

- a) Osoba odpovědná za N/V, popř. ve spolupráci s odpovědnou osobou za provoz dopravních prostředků určených k manipulaci, zajistí před zahájením N/V dostatečný počet zdravotně a odborně způsobilých zaměstnanců k jejich provedení a zajistí, aby tito zaměstnanci měli k dispozici potřebné osobní ochranné pracovní prostředky.
- b) Při N/V musí být ruční manipulace s břemeny omezována na minimum. Pokud je však nezbytná, smí ji provádět pouze dostatečně fyzicky zdatní a zdravotně způsobilí zaměstnanci, a to v dostatečném počtu.
- c) Nejsou-li břemena zajištěna proti nežádoucímu pohybu, zakazuje se vstupovat pod ně anebo pod ně vkládat končetiny; pohybovat se je dovoleno jen v místech, která nejsou ohrožena pádem břemen.
- d) Pokud při N/V hrozí bezprostřední riziko pádu, sesutí, zborcení, převržení apod. nakládaného/vykládaného materiálu, všechny osoby neprodleně opustí ohrožený prostor. Osoba odpovědná za N/V následně určí další bezpečný postup.
- e) Při dorozumívání mezi zaměstnanci provádějícími N/V se použije jednoduchých předem dohodnutých signálů, viz bod 4 této přílohy.

1.3 Pravidla ve vztahu k nakládaným/vykládaným vozidlům

- a) Přísně se zakazuje provádět N/V vozidel nebo i jiné úpravy loženého materiálu za jízdy vozidla.
- b) Nakládané/vykládané vozidlo musí být, s výjimkou opodstatněných případů, zajištěno proti pohybu zatahnutím/aktivováním parkovací brzdy a popř. i založením kol klíny a zařazením rychlostního stupně, a to při vypnutém motoru.
- c) Vozidlo nesmí být nikdy přetíženo nad stanovenou mez, a to včetně jednostranného přetížení.
- d) Při N/V musí být vždy zajištěna stabilita vozidla a ložná plocha musí být, pokud je to možné, vodorovná; pokud vodorovnost nelze zajistit, osoba odpovědná za N/V určí bezpečný postup, např. zajistí jiné místo pro provedení N/V.
- e) Při otevírání zadního čela vozidla je řidič povinen zabezpečit, aby nedošlo v případě uvolnění nákladu k ohrožení žádné osoby.

- f) Při N/V ložné plochy se volí pořadí zatížení tak, aby nedocházelo k nebezpečnému naklonění ložné plochy dopravního prostředku a nehrozilo tak převržení nebo sesutí nákladu.
- g) V případě použití ližin nesmí být jejich sklon větší než 30 stupňů od vodorovné roviny; nosníky ližin musí být upevněny na dopravním prostředku pomocí háků nebo jiného spolehlivého upevňovacího zařízení.
- h) Pokud nabude řidič během přepravy dojmu, že mohlo dojít k uvolnění nákladu, neprodleně vozidlo bezpečně zastaví a náklad zkontroluje, popř. opětovně zajistí.
- i) Naložený náklad musí být po přepravě bez zbytečného odkladu z vozidla vyložen.

1.4 Pravidla ve vztahu k nakládaným/vykládaným břemenům

- a) Před N/V musí být známa hmotnost nakládaného/vykládaného břemene, u tvarově složitějších břemen i těžiště a úchopové možnosti. S výše uvedeným musí být obeznámeni osoba odpovědná za N/V, ostatní osoby podílející se na N/V a řidič vozidla.
- b) Kusový materiál je nutno při N/V nebo i jiné manipulaci v případě potřeby (riziko sesunutí, pádu či převržení materiálu) zabezpečovat vhodnými pomůckami a prostředky (např. svázání, omotání strečovou fólií apod.), což vyloučí sesunutí, pád nebo převržení tohoto materiálu.
- c) Nakládaná břemena se zakazuje opírat o zadní čelo ložné plochy.
- d) U vysokých předmětů a předmětů nestabilních je nutno vhodným způsobem zajišťovat jejich stabilitu.

1.5 Povinnosti ve vztahu k nákladu plynoucí ze zákonných předpisů

- a) Předměty musí být ve vozidle umístěny tak, aby neomezovaly a neohrožovaly řidiče nebo přepravované osoby a nebránily výhledu z místa řidiče.
- b) Při přepravě nákladu nesmí být překročena maximální přípustná hmotnost vozidla a maximální přípustná hmotnost připadající na nápravu vozidla.
- c) Náklad musí být na vozidle umístěn a upevněn tak, aby byla zajištěna stabilita a ovladatelnost vozidla a aby neohrožoval bezpečnost provozu na pozemních komunikacích, neznečišťoval nebo nepoškozoval pozemní komunikaci, nezpůsoboval nadměrný hluk, neznečišťoval ovzduší a nezakrýval stanovené osvětlení, odrazky, registrační značku, rozpoznávací značku státu a vyznačení nejvyšší povolené rychlosti; to platí i pro zařízení sloužící k upevnění a ochraně nákladu, jako jsou například plachta, řetězy nebo lana.
- d) Předměty, které lze snadno přehlédnout (např. tyče, roury) nesmějí po straně vyčnívat.
- e) Přechnívá-li náklad vozidlo vpředu nebo vzadu o více než 1 000 mm nebo přechnívá-li náklad z boku u motorového vozidla nebo jízdní soupravy vnější okraj obrysových světel více než o 400 mm a u nemotorového vozidla jeho okraj více než o 400 mm, musí být přechnívající konec nákladu označen červeným praporkem o rozměrech nejméně 300 x 300 mm, za snížené viditelnosti vpředu neoslňujícím bílým světlem a bílou odrazkou a vzadu červeným světlem a červenou odrazkou; odrazky nesmějí být trojúhelníkového tvaru a smějí být umístěny nejvýše 1,5 m nad rovinou vozovky.
- f) Při přepravě sypkých substrátů musí být náklad zajištěn tak, aby nedocházelo k jeho samovolnému odlétávání.
- g) Nakládání nebo vykládání nákladu na pozemní komunikaci je dovoleno jen tehdy, nelze-li provést mimo pozemní komunikaci; náklad musí být naložen nebo vyložen co nejrychleji a takovým způsobem, aby nebyla ohrožena bezpečnost provozu na pozemních komunikacích.

1.6 Nakládka/vykládka zvlášť těžkých a rozměrných nákladů

- a) Zvlášť těžkými a rozměrnými náklady se rozumí takové náklady, které svými rozměry nebo hmotností značně překračují rozměry a hmotnost obvykle přepravovaných nákladů.

- b) V případě, že si osoba odpovědná za N/V není jistá, zda náklad svou povahou spadá do kategorie dle bodu a) výše, uvědomí odpovědnou osobu, a tato určí další postup.
- c) O N/V zvláště těžkých a rozměrných nákladů musí být informována osoba odpovědná za provoz dopravních prostředků určených k manipulaci, která určí další postup, osobu řídící a koordinující N/V a zpravidla stanoví technologický postup N/V.

1.7 Pravidla ve vztahu k použitým prostředkům pro nakládku/vykládku

- a) Pro N/V musí být předem zajištěny potřebné prostředky, tj. např. manipulační prostředky jako lana, popruhy, háky, přivazovací popruhy, vozíky, rudly, upevňovací zařízení, schůdky apod.
- b) Prostředky pro provádění N/V musí být použity v souladu s návodem výrobce a nesmí být zatíženy nad stanovenou mez.

1.8 Určení prostor pro nakládku/vykládku

Prostory pro N/V musí být:

- a) zpevněné a vodorovné, bez překážek, prohlubní, otvorů a jiných nerovností,
- b) v místech, kde nebudou N/V ohroženy životy a zdraví osob,
- c) mimo ochranná pásma inženýrských sítí, železnice apod.

Pokud nelze při určení prostor pro N/V dodržet výše stanovené požadavky, osoba odpovědná za N/V je povinná učinit taková opatření, aby bezpečnost byla zajištěna, a případně i kontaktovat odpovědnou osobu, která určí další postup.

N/V probíhá zejména na zpevněných plochách v areálech FZÚ.

1.9 Určení osoby odpovědné za nakládku/vykládku

- a) Za N/V vozidla odpovídá řidič, pověřený řízením/obsluhou nakládaného/vykládaného vozidla⁵, pokud jiný závazný předpis nebo dokument nestanoví jinak (např. i obchodní smlouva).
- a) V případě N/V zvláště těžkých a rozměrných nákladů se určení odpovědné osoby řídí bodem 1.6 této přílohy.
- b) Za N/V dopravního prostředku, který není majetkem FZÚ, prováděnou zaměstnanci a prostředky FZÚ odpovídá oprávněný zaměstnanec FZÚ, jenž ve věci N/V respektuje připomínky a doporučení řidiče nakládaného/vykládaného vozidla.

1.10 Zákazy vztahující se na osoby podílející se na nakládce/vykládce

Osobám podílejícím se na N/V je zakázáno:

- a) setrvat na ložné ploše vozidla při přepravě břemen,
- b) sedět nebo stát na přepravovaném břemenu; stát na oji vlečného vozidla,
- c) za jízdy nastupovat na vozidlo či vystupovat z vozidla,
- d) za jízdy překládat břemena z místa na místo,
- e) odvádět pozornost řidiče / obsluhy vozidla od řízení,
- f) neuposlechnout pokynů a příkazů řidiče / obsluhy vozidla ve věci přepravy břemen a bezpečnosti práce,
- g) porušovat předpisy BOZP včetně tohoto dokumentu.

⁵ Řidič/obsluha nakládaného vozidla odpovídá za organizaci nakládky vykládky, nikoli za obsluhu zařízení, kterým se N/V provádí, pokud tuto obsluhu sám neprovádí.

1.11 Zákazy vztahující se na osoby nepodílející se na nakládce/vykládce

Ostatním osobám nepodílejícím se na N/V je zakázáno zdržovat se v prostoru ohroženém N/V; o tomto prostoru rozhoduje osoba odpovědná za N/V.

2. Použití přivazovacích popruhů ze syntetických vláken

2.1 Zásady používání přivazovacích popruhů

Přivazovací popruhy jsou používány zejména k vázání břemen na ložnou plochu vozidel. Při použití přivazovacích popruhů musí být dodržen návod výrobce k obsluze těchto popruhů a následující minimální bezpečnostní zásady:

- a) je dovoleno používat pouze popruhy:
 - bez zjevného poškození a koroze,
 - opatřené čitelným výrobním štítkem s identifikačními údaji (zejména vázací síla),
 - opatřené čitelným výrobním štítkem s identifikačními údaji na obou dílech (v případě dvoudílných popruhů),
 - jejichž háky a ráčny jsou označeny maximálními vázacími silami,
- b) při použití nesmí být popruhy zatěžovány nad maximální přípustnou vázací sílu,
- c) před každým použitím přivazovacího popruhu se musí uživatel popruhu přesvědčit, zda je tento vhodný pro zamýšlené použití, přičemž bere v úvahu zejména velikost, tvar a hmotnost uvazovaného břemene,
- d) při použití přivazovacích popruhů uplatní jejich uživatel své znalosti, vědomosti a praktické zkušenosti, zejména týkající se výpočtu maximálních vázacích sil a uvazovacích sil pro bezpečné uvázání, počtu vázacích míst a použití vázacích prostředků v souladu s normou ČSN EN 12195-1 (300080) Zajišťování břemen na silničních vozidlech – Bezpečnost – Část 1: Výpočet zajišťovacích sil,
- e) uživatel přivazovacích popruhů vzhledem k povaze nákladu volí způsob jeho upevnění, přičemž u volně stojících břemen se doporučuje použít tzv. třecí upnutí pomocí jednoho páru popruhů nebo diagonální upnutí pomocí dvou párů popruhů,
- f) při vícenásobném uchycení se musí vždy použít stejné vázací prostředky na celý náklad; není dovoleno používat více druhů vázacích prostředků s ohledem na jejich rozdílné chování; není např. dovoleno používat přivazovací řetěz a přivazovací popruh nebo přivazovací popruhy různého materiálového provedení (PES, PP) apod.,
- g) při uvazování se přivazovací popruhy umísťují tak, aby nebyly vedeny přes ostré hrany nebo drsné povrchy, které by je mohly poškodit, bez použití ochranných prostředků (obaly, návleky, ochranné rohy, rohové chrániče apod.),
- h) přivazovací popruhy musejí být při fixaci napnuty a natočeny plochou popruhu; nesmějí být přetočeny nebo jinak deformovány,
- i) upínací háky nesmějí být nadměrně zatěžovány ve vrcholu ohybu; ráčna a háky nesmějí být namáhány na ohyb přes hranu nákladu nebo ložné plochy,
- j) upínání přivazovacích popruhů musí být z bezpečnostních důvodů provedeno minimálně 2,5x otáčkou okolo osy ráčny,
- k) při použití přivazovacích popruhů je nutno brát v úvahu změnu teplot a tím i možnou změnu upínacích sil; proto je třeba používat pouze popruhy vhodné pro dané teploty a kontrolovat během změny teplot jejich upnutí.

2.2 Kontrola přivazovacích popruhů

Přivazovací popruhy je nutno kontrolovat především dle návodu k použití výrobce a nad to musí

být kontroly provedeny uživatelem vždy před použitím a následně průběžně během používání a vždy po použití. Pokud by byly zjištěny jakékoliv nedostatky, které by mohly negativně ovlivnit bezpečnost, musí být tyto popruhy vyřazeny z používání.

Jsou-li přívazovací popruhy znečištěny agresivními látkami nebo znečištěny látkami, jež by je mohly jinak poškodit, nebo jsou-li tyto látky na popruzích ulpělé, musí být takové popruhy řádně prohlédnuty a případně přezkoušeny (např. u výrobce nebo ve speciální zkušebně).

2.2.1. Při prohlídkách a kontrolách je zejména nutno:

- a) zkontrolovat přítomnost a čitelnost identifikačního značení (štítků),
- b) prověřit celkové opotřebení přívazovacího popruhu a všech jeho částí,
- c) zkontrolovat stav připojení koncových komponentů (háků) a ráčen k textilním pásům (kvalita švů),
- d) zkontrolovat stav poškození koncových komponentů (háků) a ráčen, zejména deformace, praskliny apod.,
- e) zkontrolovat změnu povrchu textilního pásu, zejména roztržení, boční opotřebení; narušení nosných vláken a přídržných švů pásu nebo deformace, které jsou výsledkem působení extrémních teplot či chemických látek.

2.2.2. Přívazovací popruhy musí být vyřazeny z provozu v případě, že:

- a) popruh není opatřen identifikačním štítkem nebo je-li štítek nečitelný a nelze spolehlivě určit přípustnou vázací sílu popruhu,
- b) při zlomech a řezech v přízi popruhu (zejména naříznutí okrajů popruhu apod.),
- c) při poškození koncových háků a ráčny (deformace, pukliny, zřetelné znaky opotřebení, zlomy apod.),
- d) při výskytu výraznější koroze a škodách vyvolaných korozí u koncových háků a dílů ráčny,
- e) při narušení (rozevření) háku větším než 1,05násobek původního rozměru,
- f) při rozpoznatelné deformaci háku a dílů ráčny,
- g) po roztržení nebo deformaci již jednoho z aplikovaných háků nebo jedné z nosných částí ráčny.

2.3 Ostatní pravidla použití přívazovacích popruhů

- a) Přívazovací popruhy je nutno skladovat vždy v čistém a suchém prostředí, za přístupu vzduchu a tak, aby byly chráněny proti mechanickému a chemickému poškození a povětrnostním vlivům (např. UV záření, zejména u PP materiálů); popruhy nesmí být sušeny ani skladovány v blízkosti topných těles ani horkých míst (např. roury s horkou parou, tepelné zářiče apod.), aby nedošlo k jejich poškození; při skladování nesmí být za žádných okolností překročena teplota 80 °C.
- b) Opravy přívazovacích popruhů smí provádět výhradně výrobce nebo jím pověřená osoba.
- c) Požadavky uvedené výše mohou být zpřísněny, pokud tak stanoví výrobce v návodu pro použití přívazovacích popruhů. Zásady platné pro užití přívazovacích popruhů zde uvedené jsou přiměřeně platné též pro jiné typy vázacích prostředků.

3. Připojování/odpojování dopravních prostředků

Připojování/odpojování dopravních prostředků musí být vždy prováděno v souladu s požadavky výrobce dopravních prostředků.

Za připojení a odpojení dopravních prostředků odpovídá řidič, který bude řídit tažné vozidlo. V případech, kdy je řidič nucen provádět připojení/odpojení dopravního prostředku, je povinen postupovat v souladu s návodem k obsluze motorového vozidla, resp. dopravního prostředku v závěsu.

Pokud nemá řidič praktické zkušenosti v připojování/odpojování dopravních prostředků, může tuto činnost odmítnout s odvoláním na zvláštní právní předpis⁶.

Odpojený dopravní prostředek musí být zajištěn proti pohybu.

3.1 Postup platný při připojování (upravený dle konkrétního typu vozidla)

Postup při připojení dopravního prostředku:

- a) oj přívěsu zapojit do spojovacího zařízení, zkontrolovat pojistku,
- b) pojistné spojovací zařízení (lanko, řetěz), pokud je jím přívěs vybaven, připojit k tažnému vozidlu tak, aby při přerušení hlavního spojení nepadla oj přívěsu na vozovku,
- c) připojit elektrickou instalaci přívěsu k tažnému vozidlu,
- d) zkontrolovat funkčnost osvětlení přívěsu.

3.2 Tažné lano / tažná tyč

3.2.1. Pravidla pro vlečení vozidla na laně

- a) Při vlečení motorového vozidla se smí jet rychlostí nejvýše 60 km/h,
- b) u vlečeného vozidla musí být rozsvícena obrysová a potkávací světla,
- c) vlečené vozidlo musí být zezadu označeno výstražným trojúhelníkem (za snížené viditelnosti musí být také u vlečeného vozidla rozsvíceno stanovené osvětlení),
- d) na laně se smí vléci vozidlo jen tehdy, má-li bez závad řízení a účinné brzdy,
- e) vzdálenost mezi vozidly při vlečení lanem - maximálně 6 m a minimálně 2,5 m,
- f) spojnice musí být zřetelně označena červeným praporkem o rozměru nejméně 300 x 300 mm.

3.2.2. Pravidla pro vlečení na tyči

- a) Na tyči se smí vléci vozidlo jen tehdy, má-li bez závad řízení,
- b) vzdálenost mezi vozidly může být maximálně 6 m a minimálně 1 m,
- c) tyč musí být označena příčnými červenými a bílými pruhy o šířce 75 mm.

3.2.3. Postup při připojení tažného lana

- a) Lano se uchytí za vlečná oka,
- b) není-li automobil vybaven vlečnými oky, připevní se lano k některé z pevných částí podvozku, nikdy ne k řízení, pérování nebo k nárazníku,
- c) lano musí být při vlečení stále napnuté.

4. Pravidla dorozumívání

V případech, kdy je nutné provádět s vozidly takové operace nebo manipulace, kdy z důvodu nedostatečného výhledu řidiče, nutnosti koordinace dvou a více osob nebo vozidel nebo jiných opodstatněných důvodů, musejí si zaměstnanci, kteří se na této společné koordinaci budou podílet, a to vždy před jejím zahájením, dohodnout společné dorozumívání.

4.1 Podmínky dorozumívání

- a) Zaměstnancům FZÚ se PŘÍSNĚ ZAKAZUJE signalizovat řidičům, kteří nejsou zaměstnanci FZÚ. Tito řidiči musí mít pro signalizaci zajištěnou jinou osobu.

⁶ § 106, odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce

- b) Nutností je dohoda o dorozumívacím signálu pro okamžité přerušení prací.
- c) Práce, při kterých je potřeba koordinace dvou a více osob, nemohou být započaty jednou osobou nebo více osobami, pokud se tyto před započatím prací nedohodly na společném dorozumívání.
- d) Pokud některá z osob podílejících se na vzájemné koordinaci neporozuměla dohodnutému dorozumívacímu signálu jiné osoby, ihned přeruší svou činnost a nepokračuje, dokud nebude mít jistotu o vydávaném dorozumívacím signálu.
- e) Dorozumívací signály pro tento účel mohou být prováděné osobami pomocí horních končetin nebo lze použít signály akustické, světelné a slovní (předávané např. pomocí vysílaček), případně i jiné vhodné signály. Při dorozumívání by měly být dodrženy následující zásady:
 - použití nejnižšího nutného počtu signálů,
 - použité signály musí být zřetelně odlišitelné,
 - signály dávané horními končetinami je možno použít pouze v případech, kdy podmínky prostředí umožňují zřetelnou komunikaci mezi dorozumívajícími se osobami,
 - signály pomocí horních končetin musí být co nejpodobnější intuitivním pohybům,
 - signály jednou rukou je možno dávat kteroukoliv rukou,
 - v případech akustických nebo světelných signálů musí být použita komunikační zařízení takového charakteru, aby si osoba, které je signalizováno, okamžitě uvědomila případnou poruchu těchto zařízení a mohla včas zastavit činnost,
 - v případě akustických signálů, např. předávaných pomocí vysílačky, je nutné, aby signalizující osoba neustále opakovala daný signál, např.: „Couvej, couvej, couvej...” a pokud osoba, které je signalizováno, tento opakovaný signál neuslyší, okamžitě zastaví činnost.

Při dorozumívání se zaměstnanci FZÚ řídí nařízením vlády č. 375/2017 Sb., kterým se stanoví vzhled a umístění bezpečnostních značek a zavedení signálů, viz Tabulka 1 a 2 této přílohy.

Tabulka 1 – Kódy zvukových signálů, signály rukou a hlasové signály

Signál pro opuštění prostoru musí být nepřerušovaný.	
Použije-li se hlasový signál místo signálu rukou nebo spolu s ním, kód se použije takto:	
Start	K označení začátku povelu
Stůj	K přerušení nebo ukončení pohybu
Konec	K zastavení operace
Nahoru	Ke zvedání zátěže
Dolů	Ke spouštění zátěže
Vpřed	Ve spojení s příslušným signálem rukou
Vzad	Ve spojení s příslušným signálem rukou
Vpravo	Ve spojení s příslušným signálem rukou
Vlevo	Ve spojení s příslušným signálem rukou
Stop	Pro nouzové zastavení
Rychle	Pro zrychlení pohybu z bezpečnostních důvodů
Pomalů	Pro přiblížení k překážce nebo hrozí-li jiné nebezpečí

Tabulka 2 – Kódované signály

Význam	Popis	Vyobrazení
A. Všeobecné signály		
START Pozor Začátek povelu	Obě paže jsou rozpaženy, dlaně obráceny kupředu	
STŮJ Přerušení Konec řízeného pohybu	Pravá paže směřuje vzhůru s dlaní obrácenou dopředu	
KONEC operace	Obě paže složeny ve výši prsou	
B. Svislé přemístování		
NAHORU	Pravá paže směřuje vzhůru s dlaní obrácenou dopředu a pomalu krouží	
STOP Přerušení Konec řízeného pohybu	Pravá paže směřuje dolů s dlaní obrácenou k tělu a pomalu krouží	

SVISLÁ VZDÁLENOST	Ruce udávají příslušnou vzdálenost	
C. Vodorovné přemístování		
POHYB VPŘED	Obě paže jsou ohnuty s dlaněmi obrácenými vzhůru a předloktí se pomalu pohybuje směrem k tělu	
POHYB VZAD	Obě paže jsou ohnuty s dlaněmi obrácenými dolů a předloktí se pomalu pohybuje směrem od těla	
VPRAVO od signalisty	Pravá paže je vodorovně upažena s dlaní obrácenou dolů a pohybuje se pomalými pohyby vpravo	
VLEVO od signalisty	Levá paže je vodorovně upažena s dlaní obrácenou dolů a pohybuje se pomalými pohyby vlevo	
VODOROVNÁ VZDÁLENOST	Ruce udávají příslušnou vzdálenost	
D. Nebezpečí		
STOP Nouzové zastavení	Obě paže směřují vzhůru s dlaněmi obrácenými kupředu	
RYCHLE	Všechny pohyby rychleji	
POMALU	Všechny pohyby pomaleji	

	Dokument č.	M/3
	Vydání č.	02
	Proces	BOZP
	Spisový a skartační značka	01.4 / A5

Metodika – Interní směrnice Centra HiLASE

Pracovní úrazy

Zpracoval	Pozice	Jméno	Podpis	Datum
	Technik BOZP a PO			3.5.2017
Doporučil	Referent BOZP a PO			10.5.2017
Schválil	Vedoucí Centra			10/5/2017

Změna č.	Datum	Změna	Provedl	Kontroloval
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Obsah

1	Účel.....	3
2	Rozsah platnosti	3
3	Termíny a definice	3
4	Řízení úrazů a incidentů	3
4.1	Evidence úrazů.....	3
4.2	Záznam o úrazu.....	4
4.3	Záznam o úrazu – hlášení změn.....	5

1 Účel

Tato interní směrnice zajišťuje, aby veškeré incidenty a úrazy pracovníků HiLASE, byly řízeny v souladu se závaznými platnými právními předpisy.

2 Rozsah platnosti

Určena pro všechny pracovníky a všechny ostatní osoby, které mají přístup na pracoviště HiLASE.

3 Termíny a definice

Havárie – zvláštní typ incidentu, jakákoliv neplánovaná událost, která způsobí nebo může způsobit poškození ŽP, škodu na majetku nebo jinou újmu.

Nehoda - incident, který vede k úrazu, poškození zdraví nebo smrti.

Událost – výskyt skutečnosti, která způsobí nebo může způsobit nehodu.

Incident – událost související s prací, při které došlo nebo mohlo dojít k úrazu, poškození zdraví, zranění (bez ohledu na závažnost).

Pracovní úraz (PÚ) – poškození zdraví zaměstnance, k němuž došlo nezávisle na jeho vůli krátkodobým, náhlým a násilným působením zevních vlivů. Úraz, který zaměstnanec utrpěl pro plnění pracovních úkolů.

Oblastní inspekce práce (OIP) – místně příslušné pracoviště inspekce práce.

4 Řízení úrazů a incidentů

Závaznými právními předpisy jsou:

- Zákoník práce č. 262/2006 Sb. §105, §271k-§275
- Nařízení vlády č. 201/2010 Sb.

4.1 Evidence úrazů

Každý pracovník odpovídá za nahlášení incidentu, havárie nebo úrazu svému nadřízenému. Tento nadřízený zaměstnanec odpovídá za provedení evidence této události a to ve spolupráci s pověřeným zaměstnancem, který vede evidenci o incidentech, haváriích a úrazech. Za evidenci všech incidentů, havárií a úrazů je odpovědný Technik BOZP. Evidence incidentů a úrazů se vede v Knize úrazů, která je v tištěné podobě na recepci a také v elektronické podobě uložena na sdíleném disku.

Evidenci podléhají:

Všechny úrazy, bez ohledu na jejich závažnost, které se staly na pracovištích HiLASE a to i cizím osobám.

Úrazy, onemocnění nebo škody, které nevznikly na pracovišti HiLASE, ale vznikly při plnění pracovních úkolů a přímé souvislosti s nimi.

Plnění pracovních úkolů je.

- výkon pracovních povinností vyplývajících z pracovního poměru
- jiná činnost vykonávaná na příkaz zaměstnavatele
- dobrovolná výpomoc organizovaná zaměstnavatelem
- činnost, která je předmětem pracovní cesty
- činnost konaná pro zaměstnavatele
- na podnět ostatních zaměstnanců,
- z vlastní iniciativy, pokud k ní není třeba zvláštní oprávnění nebo není konána proti výslovnému zákazu zaměstnavatele.

Za přímou souvislost s plněním pracovních úkolů je považováno:

- Vyšetření ve zdravotnickém zařízení prováděné na příkaz zaměstnavatele nebo vyšetření v souvislosti s noční prací, ošetření při první pomoci a cesta k nim a zpět.
- Školení zaměstnanců zaměstnavatele organizované zaměstnavatelem, popřípadě orgánem nadřízeným zaměstnavateli, kterým se sleduje zvyšování jejich odborné připravenosti.
- Úkony
 - potřebné k výkonu práce,
 - obvyklé během práce,
 - nutné před počátkem práce nebo po jejím skončení,
 - úkony obvyklé v době přestávky na jídlo a oddech konané v objektu zaměstnavatele nebo na místě jím k tomu určeném.

4.2 Záznam o úrazu

Záznam o úrazu vyplňuje určený administrativní zaměstnanec u všech pracovních úrazů, jejichž následkem došlo:

- ke zranění zaměstnance s pracovní neschopností delší než tři kalendářní dny
- k úmrtí zaměstnance

Jedno vyhotovení záznamu obdrží zraněný zaměstnanec, v případě úmrtí jeho pozůstalí.

OZ je dále povinen ohlásit pracovní úraz a zaslat záznam o úrazu:

- příslušné OIP
- příslušné zdravotní pojišťovně zaměstnance
- pokud je v souvislosti s PÚ podezření ze spáchání trestného činu, jedno vyhotovení záznamu se posílá také na Polici ČR.

Pozn.: Záznam o úrazu vyplňuje OZ do stanoveného formuláře Záznam o úrazu a zasílá se na OIP v Praze a příslušné zdravotní pojišťovně zaměstnance nejpozději do pěti pracovních dnů ode dne, kdy se o úrazu dozvěděl. Záznamy o úrazech za uplynulý kalendářní měsíc – zaslat nejpozději do 5 dne následujícího měsíce.

4.3 Záznam o úrazu – hlášení změn

Zasílá se, pokud se zaměstnavatel dozví o skutečnostech, která vedou ke změně v zaslaném záznamu o úrazu zaměstnance. Vyhotovuje se když:

- hospitalizace úrazem postiženého zaměstnance přesáhla 5 dnů,
- dočasná pracovní neschopnost úrazem postiženého zaměstnance v důsledku jeho úrazu byla ukončena po odeslání záznamu o úrazu,
- zaměstnanec postižený úrazem na jeho následky nejpozději do 1 roku zemřel,
- došlo ke změně v posouzení zdroje nebo příčiny úrazu, povahy úrazu, popřípadě k jiným skutečnostem majícím vliv na zpracování a obsah záznamu o úrazu – hlášení změn.

Záznam o úrazu – hlášení změn zasílá zaměstnavatel nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:

- příslušnému OIP,
- ZP zaměstnance,
- Policii ČR, pokud byl v souvislosti s pracovním úrazem spáchán trestný čin,
- pojišťovně zaměstnavatele.

	Dokument č.	M/4
	Vydání č.	02
	Proces	BOZP
	Spisový a skartační značka	01.4 / A5

Metodika – Interní směrnice Centra HiLASE

Traumatologický plán

Zpracoval	Pozice	Jméno	Podpis	Datum
	Technik BOZP a PO			3.5.2017
Doporučil	Referent BOZP a PO			10.5.2014
Schválil	Vedoucí Centra			10/5/2017

Změna č.	Datum	Změna	Provedl	Kontroloval
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Obsah

1	Účel.....	3
2	Rozsah platnosti	3
3	Traumatologický plán	3
3.1	Plán péče o zraněné.....	3
3.2	Organizačně technická opatření pro první pomoc při úrazech a nehodách	3
3.3	Zdravotnická zařízení k poskytování první pomoci.....	4
3.4	Rozmístění prostředků pro poskytování první pomoci na pracovištích	5
3.5	Vzorové vybavení lékárníček	5
3.6	Seznam důležitých telefonních čísel	6
4	První pomoc.....	6
5	Ošetření	7
5.1	RESUSCITACE (oživování).....	7
5.2	ZÁSTAVA KRVÁCENÍ	8
5.3	BEZVĚDOMÍ.....	9
5.4	ŠOK.....	9
5.4.1	ANAFYLAKTICKÝ ŠOK.....	9
5.5	PORANĚNÍ ELEKTRICKÝM PROUDEM.....	10
5.6	POPÁLENINY a OPAŘENINY	11
5.7	ZLOMENINY.....	11
5.8	PADOUCNICE - epilepsie (velký záchvat)	12
5.9	CUKROVKA (naléhavé stavy).....	13
5.10	DOPRAVNÍ NEHODA	13

1 Účel

Tato interní směrnice stanovuje zásady při řešení kritických situací v oblasti péče o zraněné.

2 Rozsah platnosti

Určeno pro všechny pracovníky zdržující se v prostorách HiLASE.

3 Traumatologický plán

Společnost musí vytvořit a udržovat postupy k identifikaci možností vzniku havarijních situací a postupy pro reakce na tyto situace a také postupy pro prevenci a zmírnění dopadů, které tyto situace mohou způsobit.

Společnost identifikovala tyto možné havarijní situace: úraz, povodeň. Další možnou havarijní situací je požár, pro ten je vytvořen zvláštní předpis.

3.1 Plán péče o zraněné

Plán péče o zraněné (traumatologický plán první pomoci) je zpracován v souladu s požadavky zákoníku práce a obsahuje základní informace o způsobu a postupech při poskytování první pomoci při úrazech, poraněních nebo jiných zdravotních problémech, které vzniknou na pracovišti společnosti.

Plán péče o zraněné se vztahuje na všechny zaměstnance, kteří pracují na pracovištích HiLASE a na všechny zaměstnance dodavatelských subjektů (cizích firem), kteří pracují na pracovištích HiLASE na základě příslušné smlouvy.

3.2 Organizačně technická opatření pro první pomoc při úrazech a nehodách

Drobná poranění, která nevyžadují okamžité lékařské ošetření, si zaměstnanci ošetřují sami, příp. jsou ošetřeni spoluzaměstnanci na pracovištích podle obecně platných zásad laické (předlékařské) první pomoci. Vždy jsou však povinni hlásit neprodleně (ihned) pracovní úraz svému nadřízenému.

Pro poskytování kvalifikované předlékařské první pomoci jsou teoreticky i prakticky vyškoleni a vycvičení vybraní zaměstnanci. Jejich rozdělení a počet na pracovištích určí ve spolupráci se smluvním lékařem ředitel společnosti.

V případě, že jde o zranění nebo zdravotní problém vážnější, který vyžaduje lékařské vyšetření nebo ošetření, je nutno zabezpečit ošetření:

- smluvním lékařem pracovnělékařské péče v ordinčních hodinách,
- mimo ordinční hodiny v nejbližší nemocnici.

V případech, kdy je postižený zaměstnanec intoxikován chemickou škodlivinou, došlo k zasažení povrchu těla nebezpečnými chemickými látkami, popř. je následkem úrazu nebo jiné události v bezvědomí, je nezbytné v případě transportu postiženého zaměstnance k odbornému lékařskému vyšetření vozidlem dodržet následující zásady:

- události bezodkladně informovat nadřízeného postiženého zaměstnance,
- události dále informovat ředitele společnosti,

- zabezpečit doprovod postiženého dalším zaměstnancem pracoviště, který je schopen podat lékaři nezbytné informace o okolnostech nebo příčinách úrazu nebo události (doprovod zajišťuje přímý nadřízený postiženého zaměstnance nebo jeho pověřený zástupce).

V případech závažných úrazů a nehod na pracovištích, kdy postižený není schopen transportu běžným dopravním prostředkem, je nutno v rámci zajišťování a poskytování předlékařské první pomoci zajistit také následující:

- přivolat ZZS – tel. (9)155
- následně informovat o události vedoucího zaměstnance.

Zvláštní opatření pro případy, že na místo úrazu nebo nehody je přivolána ZZS je nutno po telefonickém spojení se ZZS:

- uvést místo úrazu, místo, kde se nacházejí postižení (zranění), kolik osob je současně zraněno, o jaký rozsah zranění se jedná popř. co bylo příčinou zranění,
- specifikovat nejbližší cestu k místu úrazu nebo místu, kde se nacházejí zranění, místo, kde bude lékař očekáván zaměstnancem, který je doprovodí ke zraněným.

3.3 Zdravotnická zařízení k poskytování první pomoci

Ordinace smluvního lékaře: Poliklinika Dolní Břežany

Dělnická 120

Dolní Břežany

Telefon: (9)245 008 051 nebo 777 297 887

Ordinační hodiny:	pondělí	08:00 - 13:00	13:30 - 17:30
	úterý	14:00 - 18:00	
	středa	08:00 - 13:00	
	čtvrtek	08:00 - 13:00	14:00 - 18:00
	pátek	08:00 - 12:00	

Zdravotnická záchranná služba – rychlá lékařská pomoc – tel. (9)155 nebo (9)112

nemocnice Thomayerova nemocnice, Vídeňská 800, 140 59 Praha 4

3.4 Rozmístění prostředků pro poskytování první pomoci na pracovištích

Rozmístění lékárníček:

- administrativní prostory HiLASE – denní místnost, recepce
- laboratoř – za vduchovou sprchou
- mechanická dílna
- optická dílna
- elektro dílna

3.5 Vzorové vybavení lékárníček

Traumacel – zásyp 2g	1x
Desinfekce (ubrousky)	5x
Kompres 7,5x7,5 ster. Komp-/2ks	2x
Rychloobvaz 6cm x 1m	1x
Obvaz hydr. sterilní 6cm x 5m	2x
Obvaz hydr. sterilní 8cm x 5m	2x
Obinadlo fixační elastické	2x
Obvaz hotový s polštářkem	3x
Sterilní mastný týl 10 x 10 cm/5ks	1x
Náplast s polštářkem 8 x 4cm/6ks	1x
Náplast na cívce 2,5 x 5m	1x
Trojčipý šátek	2x
Vata obvazová, skládaná 50g	1x
Nůžky s kulatými hroty	1x
Rouška resuscitační	1x
Škrtidlo	1x
Chirurgické rukavice	1x
Izotermická fólie	1x
Rouška plastová	1x
Zavírací špendlík	4x

3.6 Seznam důležitých telefonních čísel

Při volání z pevné linky mimo budovu HiLASE je nutné před volané číslo přidat číslo 9.

Zdravotnická záchranná služba	(9)155, (9)112
Oblastní inspektorát práce	(9)950 179 310
Thomayerova nemocnice	(9)261 081 111
Hasičský záchranný sbor	(9)150, (9)112
Policie České republiky	(9)158, (9)112

4 První pomoc

Je soubor opatření, která při náhlém ohrožení života či zdraví účinně omezují rozsah a důsledky poškození.

Při poskytování první pomoci

1. ZAJISTI PODMÍNKY PRO POSKYTNUTÍ PRVNÍ POMOCI

- vypni elektrický proud
- uhas oheň
- odtáhni poraněného z nebezpečného místa

2. VYŠETŘÍ PORANĚNÉHO

- zjistí, zda je postižený při vědomí
- pokud je postižený v bezvědomí zkontroluj dýchání a krevní oběh

3. PŘI OŠETŘENÍ POSTUPUJ DLE ZÁVAŽNOSTI PORANĚNÍ

- nejdříve ošetři akutní stavy: u postiženého selhává nebo již selhala jedna nebo více základních životních funkcí (vědomí, dýchání nebo krevní oběh) nebo postižený masivně krvácí
- potom ošetři ostatní stavy : zlomeniny, popáleniny , otravy, cizí tělesa

4. ZAJISTI ZDRAVOTNICKOU POMOC

5. ZAJISTI PROTIŠOKOVÁ OPATŘENÍ

6. ZAJISTI SPRÁVNOU POLOHU POSTIŽENÉHO

- poloha na zádech: při resuscitaci
- stabilizovaná poloha zajišťuje udržování průchodnosti dýchacích cest.
- Do této polohy ulož postiženého v bezvědomí, který dýchá a má hmatný tep na krční tepně. Při podezření na zlomeninu páteře musí být hlava, krk, trup a dolní končetiny v jedné linii.

7. ZAJISTI ZÁZNAM INFORMACÍ

8. ZAJISTI TRVALÝ DOHLED do příchodu odborné pomoci

5 Ošetření

5.1 RESUSCITACE (oživování)

Pokud je postižený v bezvědomí, nedýchá a nebije mu srdce **zajisti!**

a) průchodnost dýchacích cest

- uvolni oděv
- ulož postiženého na záda
- zakloň hlavu, otevři a vyčisti ústa, předsuň dolní čelisti
- zkontroluj, zda se dýchání neobnovilo

b) umělé dýchání

- z úst do úst: stiskni nosní dírky, vydechni vzduch do úst
- z úst do nosu: stiskni rty, vydechni vzduch do nosu
- z úst do nosu a úst: vydechni vzduch zároveň do nosu a úst (u malých dětí)

Pokud se hrudník nezvedá - uprav polohu hlavy.

Pokud se hrudník zvedne proved' ještě **jeden výdech a zkontroluj pohmatem tep.**

Je-li tep hmatný pokračuj frekvencí 12 u dospělých, 20 u dětí/vdechů za min.

Nepřímý způsob umělého dýchání (při poranění obličeje)

- Ulož postiženého na záda, podlož mu lopatky, zakloň hlavu a otoč ji na bok.
- Poklekní za hlavu postiženého, uchop jeho předloktí, zvedni je a přitáhni
- ke svým stehnům - 3 vteřiny - vdech. Ruce vrať zpět, lokty tiskni 2 vteřiny na dolní polovinu hrudníku - výdech. Dýchej frekvencí 12 x za minutu.

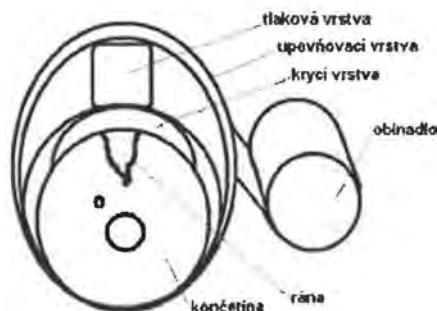
Není-li tep hmatný, zahaj okamžitě nepřímou srdeční masáží

c) nepřímá srdeční masáž

- polož dlaň své ruky 3 - 5 cm nad dolní okraj hrudní kosti postiženého
- přilož zápěstí druhé ruky
- u malých dětí prováděj resuscitaci pouze jednou rukou nebo dvěma prsty
- 15 x rytmicky stlač hrudní kost směrem k páteři frekvencí 80 - 100 stlačení za min., dále pokračuje jeden nebo dva zachránci: 15 stlačení + 2 vdechy
- po první minutě zkontroluj tep - v případě obnovení tepu - přeruší srdeční masáž
- v případě nedostatečného spontánního dýchání - pokračuj v umělém dýchání a přizpůsob se dechové frekvenci postiženého

5.2 ZÁSTAVA KRVÁCENÍ

- tepenné – poznáme podle pulzujícího vytékání, nezaškrcovat (škrtidlo je možno použít při amputaci končetiny, ale musí mít alespoň 5cm šířku), použít tlakový obvaz



Pokud by rána stále velmi krvácela a tlakový obvaz by viditelně stále více nasakoval, přidáme další vrstvu obvazového materiálu (krytí) a přitlačíme tlakový bod na cca 5 minut.

- žilní – krev je tmavá a volně vytéká, použijeme krytí a obvaz

tlakové body:

- paže – mezi ramenem a loktem (cca v polovině, mezi svaly stlačit dvěma prsty tlakový bod – dostat se až na kost),
- noha – v první třetině holenní kosti, zase se dostat prsty až jakoby na kost,
- břicho – tlak pěstí na pupek, je nutné opravdu tlačit až jakoby na páteř,
- hlava – na čelisti asi cca 1-2cm od zlomu kosti

rány:

omezit krvácení, očistit, použít dezinfekci (jemnější Betadine, Betadine plus)

- řezné – ránu do 3cm je možno vyřešit tzv. po domácku pomocí náplastových stehů, dezinfekce a sterilního krytí,
- bodné – pokud je v ráně zabodnutý předmět, tak ho nevytahovat, zajistit ho proti pohybu a osobu dopravit do nemocnice (přivolat RZ),
- tržné – většinou vyžadují šití

Další ošetření

- zaklíněné těleso z rány neodstraňuj
- při poranění hlavy a krku nikdy nezastavuj tepenné krvácení tlakovým obvazem, přilož běžný nebo zesílený obvaz
- při masivním krvácení - protišoková opatření
- nenechávej postiženého bez dozoru a zajisti odbornou pomocí

5.3 BEZVĚDOMÍ

Příznaky - postižený nereaguje na žádný (ani bolestivý) podnět.

Ošetření

- polož postiženého na záda - hlavu nepodkládej
- zprůchodni dýchací cesty (zakloň hlavu, předsuň dolní čelist, povytáhni jazyk)
- v případě zástavy dechu a srdeční činnosti - začni okamžitě resuscitovat
- ošetři poranění (zastav krvácení, ošetři zlomeniny, ...)
- ulož postiženého do stabilizované polohy, při podezření na poranění páteře musí být páteř udržována ve své přirozené rovině, na krk přilož krční límec (10 cm široká manžeta např. z novin)
- nenechávej postiženého bez dozoru a zajisti odbornou pomoc!

5.4 ŠOK

je reakce organismu na selhávající krevní oběh, kdy organismus není schopen zásobovat tkáně kyslíkem

Příčiny

- masivní krvácení, rozsáhlé popáleniny, silná bolest při úraze nebo akutní příhodě...

Příznaky

- bledé rty, bledá až naředlá kůže, studený pot,
- rychlý - velmi jemný - až nehmatatelný puls,
- mělké a rychlé dýchání,
- zívání, lapání po dechu, pocit žízně, nevolnost
- pocit úzkosti, neklid, později netečnost
- může dojít k bezvědomí, zástavě dechu a srdeční činnosti

5.4.1 ANAFYLAKTICKÝ ŠOK

je prudká alergická reakce

Příčiny

- po injekci léku, žihadle hmyzu, uštknutí hadem....

Příznaky

- nevolnost, zvracení
- pocit staženého hrudníku, obtížné dýchání, lapání po dechu
- možný otok v obličeji, zejména kolem očí
- velmi rychlý tep

- možné bezvědomí

Ošetření při šoku

- uvolni tísníci oděv
- ošetři poranění (zástava masivního krvácení....)
- ulož postiženého na záda, otoč hlavu na stranu, podlož dolní končetiny
- chraň postiženého před prochladnutím nebo naopak přehřátím, zajisti klid
- nepodávej žádné tekutiny ani jídlo - zvlhčuj pouze rty
- v případě zhoršení dýchání nebo zvracení - zajisti stabilizovanou polohu
- v případě potřeby - resuscitace
- nenechávej postiženého bez dozoru a zajisti odbornou pomoc !

5.5 PORANĚNÍ ELEKTRICKÝM PROUDEM

Příznaky

- popáleniny v místě vstupu a výstupu el. proudu
- příznaky šoku, může dojít k bezvědomí, zástavě dechu a srdeční činnosti

Přerušení proudu o nízkém napětí

- postav se na nevodivý materiál (dřevo, guma, plast, noviny...)
- nevodivým předmětem (dřevěnou tyčí, židlí...) vypni proud nebo odtáhni postiženého od zdroje
- nepoužívej kovové nebo vlhké předměty, nedotýkej se holé kůže postiženého.

Vysokém napětí

- pokud se postižený nachází ve vzdálenosti menší než 18 m od vysokého napětí nikdy se nepokoušej o jeho ošetření, ani se k němu nepřibližuj.
- První pomoc poskytni pouze tehdy, jsi-li oficiálně informován o tom, že již nehrozí žádné nebezpečí.

Ošetření

- v případě zástavy dechu a srdeční činnosti - začni okamžitě resuscitovat
- ošetři popáleniny , ulož postiženého do stabilizované polohy
- nenechávej postiženého bez dozoru a zajisti odbornou pomoc!

5.6 POPÁLENINY a OPAŘENINY

Příčiny

- suché nebo vlhké horko, chlad, chemikálie, elektrický proud, radiace

Příznaky

- 1. stupeň - zarudnutí, bolest, otok
- 2. stupeň - puchýře, bolest, otok
- 3. stupeň - bílá, vosková nebo zuhelnatělá kůže, otok
- šok - závažnost je přímo úměrná rozsahu popálené plochy

Ošetření

- ulož postiženého tak, aby popálená plocha nebyla v kontaktu s podlahou
- popálenou plochu ponoř nebo polévej studenou tekutinou do ústupu bolesti
- při postižení očí - pramínkem studené tekoucí vody vyplachuj postižené oko tak, aby voda stékala po tváři dolů, nedovol, aby si postižený mnul oči
- při popálení úst a hrdla - postiženému při vědomí podávej po doušcích studený nápoj, při ztrátě vědomí - viz ošetření při bezvědomí
- šetrně odejmi všechny předměty (oděv, hodinky, prstýnky...), které mohou zaškrtnout otékající popálenou část těla, neodstraňuj nic, co je k ráně přichyceno!!!
- poraněnou část překryj čistým materiálem a lehce obvaž
- v případě potřeby protišoková opatření, resuscitace
- nenechávej postiženého bez dozoru a zajisti odbornou pomoc!

5.7 ZLOMENINY

- zavřené
- otevřené

Příznaky:

- v místě zlomeniny bolest, která se při pohybu zvětšuje, deformace
- otok postižené části s následnou modřinou
- roztržená kůže, krvácení, vyčnívající kost
- ztráta schopnosti ovládat svoje končetiny (zlomenina páteře - poškození míchy)
- zlomeniny mohou být komplikované následným poraněním cév, nervů a okolních orgánů zlomenou kostí
- šok - závažnost je přímo úměrná rozsahu postižení

Ošetření:

- zástava dechu, srdce nebo prudké krvácení musí být ošetřeny dříve než zlomeniny
- zajisti správnou polohu, znehybni poraněnou část
 - kost pažní, předloktí, zápěstí, ruka a klíční kost: ohni končetinu v lokti, ulož ji do závěsu a připevni ji k hrudníku, není-li to možné - připevni ji k trupu
 - dolní končetina: ulož postiženého na záda, dlahu přilož tak, aby překrývala kloub nad a pod zlomeninou, mezi kolena a kotníky vlož polštářek nebo deku, zdravou končetinu opatrně přisuň k poraněné a zafixuj k sobě
 - páteř: postiženého ponechej v té poloze, ve které se nachází, výjimkou je hrozící nebezpečí nebo takové priority jako je zajištění průchodnosti dýchacích cest, dýchání a krevní oběh, v případě nutnosti přesuň postiženého na tvrdou podložku v rovině, pod záda nic nepodkládej, zbytečně s postiženým nehýbej, hlava postiženého se nesmí zvrátit - musí být stále ve stejné rovině s tělem, zásadně nezvedej postiženého za ruce a nohy!!! v případě potřeby protišoková opatření, resuscitace
 - nenechávej postiženého bez dozoru a zajisti odbornou pomoc !

5.8 PADOUCNICE - epilepsie (velký záchvat)

Příznaky

- náhlá ztráta vědomí, namodralé rty, překrvený obličej a krk
- křeče, obtížné dýchání, pěna kolem úst, pomocení, pokálení

Ošetření

- snaž se zabránit poranění postiženého během záchvatu
- z okolí odstraň předměty, které by mohly způsobit zranění
- uvolni oděv kolem krku a hlavu podlož něčím měkkým
- nesnaž se násilím ovládat postiženého, nedávej mu nic do úst
- pokud nehrozí nebezpečí, nepohybuji s postiženým, nebuď ho
- po odeznění záchvatu ulož postiženého do stabilizované polohy

5.9 CUKROVKA (naléhavé stavy)

hyperglykémie: nadbytek cukru v krvi

Příznaky:

- pocit žízně, acetonový zápach z úst, porucha vědomí - bezvědomí,

Ošetření

- v případě bezvědomí - viz ošetření v bezvědomí

hypoglykémie: nízká hladina cukru v krvi

Příznaky:

- slabost, závrať, zmatenost, desorientace, bledost, zpocená kůže, zrychlený tep, mělké dýchání, třes až křeče, porucha vědomí - bezvědomí

Ošetření

- pokud je pacient při vědomí okamžitě podej kostku cukru, sladkou tekutinu, čokoládu...
- zlepšil-li se stav postiženého - podej mu další sladké jídlo
- v případě bezvědomí - viz ošetření v bezvědomí

5.10 DOPRAVNÍ NEHODA

- raněného nevytahovat z vozu, nejprve zjistit zda je při vědomí a pokud ano zjistit co ho bolí atd., pokud je poraněný a při vědomí nevytahovat z vozidla, zavolat RZ a vyčkat na jejich příjezd
- pokud brní nebo necítí končetiny je podezření na poranění krční páteře – v žádném případě s raněným nemanipulovat
- pokud je v bezvědomí zjistit zda dýchá (tep, dech), pokud nedýchá je nutno vytáhnout z vozu a zahájit resuscitaci – před vytažením z vozu pro jistotu zajistit krční páteř (OPATRNE – např. omotáním mikiny kolem krku apod.)
- pokud je raněným motorkář, zjistit zda je při vědomí, pokud ano zjistit co ho bolí atd. (možno sundat helmu, prstýnky, náramky atd.), pokud je v bezvědomí zjistit zda dýchá a pokud ne zahájit resuscitaci – helmu nesundávat!

Karta BOZP pro profesi: Strážný

Stručný výčet prováděných pracovních činností:

- obsluha CCTV, ACS, závory, EPS, PZTS;
- zajištění provozu recepcce; obsluha kancelářské techniky;
- příjem a vyřizování telefonátu;
- uvedení návštěv do meeting místností objednání nápojů pro ně u sekretářky vedoucího centra na tel. lince 03, kontrola meeting místností před a po každé akci, hlášení nedostatků odpovědné osobě, zamykání těchto třech místností;
- návštěvní režim – výdej ID karet, oznamování návštěv, bezpečnostní pokyny volného pohybu v areálu, rezervace služeb (taxi);
- příjem zapsání a redistribuce poštovních zásilek;
- vnější monitoring perimetru CCTV, kontrola oprávněnosti pohybu po vnějších prostorách Centra HiLASE;
- informační povinnosti – oznamovací e-maily;
- odbavování a kontrola externích dodavatelů;
- monitoring u zásobovacího dvora (například kontrola vozidel při vjezdu do objektu a výjezdu z něj, dohled při nakládání a vykládání vozidel) ;
- řešení incidentů na parkovišti a bezprostředně přilehlém území, které spadá do rozsahu střeženého území;
- fyzická kontrola prostor a následné zamčení a zastřežení budovy před koncem směny;
- příjem tísňových oznámení (požár, úraz);
- poskytnutí první pomoci

Charakteristika místa výkonu práce:

Práce je vykonávána zejména uvnitř budovy Centra HiLASE.

Během pochůzek se strážný pohybuje po venkovních prostranstvích Centra HiLASE, nebo mezi Centrem HiLASE a budovou ELI Beams.

Relevantní mimořádné provozní události:

- Úraz pracovníka v důsledku účinků mechanických rizik (ostré hrany, špičaté předměty, střepy, přiražení, skřípnutí apod.).
- Zasažení pracovníka elektrickým proudem při používání elektrických spotřebičů a výpočetní techniky.
- Poškození muskuloskeletálního systému (např. poranění zad při zvedání břemen – při distribuci balíků).
- Uklouznutí a pád při pohybu po mokré/znečištěné podlaze nebo chůzi po schodech uvnitř objektů.
- Uklouznutí a pád při pohybu po venkovních komunikacích (náledí, bláto, překážky, nerovnosti, prohlubně apod.).
- Požár vlivem zkrat na elektrickém kancelářském vybavení.
- Požár při používání mikrovlnné trouby nebo jiných tepelných zařízení
- Pád předmětu na hlavu
- Fyzické napadení pracovníka při ochraně osob a majetku.
- Postřelení nebo jiné zranění od agresora.

Základní opatření pro předcházení mimořádným událostem nebo jejich následkům:

- Seznámení pracovníka s rizikovými faktory a opatřeními proti jejich působení.
- Seznámení pracovníka s návody k obsluze kancelářské techniky.
- Při odchodu nebo po ukončení práce řádně vypnout případně odpojit el. spotřebiče a zařízení od zdroje el. proudu.
- Používání pouze Centrem HiLASE určených nebo schválených a nepoškozených pomůcek a technických zařízení v souladu s návodem pro jejich bezpečný provoz, obsluhu a údržbu.
- Seznámení pracovníka s pracovními postupy, zákazy, příkazy, umístěním prostředků první pomoci a hasebních prostředků, jakož i způsobem přivolání pomoci.

Rizikové faktory:	kategorie práce:	Výsledné zařazení do kategorie práce a přijatá opatření pro minimalizaci zdravotních rizik:	Základní právní předpisy, které se týkají výkonu práce (v platném znění):
Prach	-	1	Zákon č. 262/2006 Sb. § 101–106 Zákon č. 309/2006 Sb. § 2, 4, 5, 6 Nařízení vlády č. 361/2007 Sb. § 28, 29, 41, 45–50 Nařízení vlády č. 101/2005 Sb. Nařízení vlády č. 378/2001 Sb. § 3, 4 Nařízení vlády č. 11/2002 Sb. Příloha Nařízení vlády č. 194/2022 Sb. § 3
Chemické látky	-		
Hluk	-		
Vibrace	-		
Fyzická zátěž	-		
Pracovní poloha	1		
Zátěž teplem	-		
Zátěž chladem	-		
Psychická zátěž	1		
Neionizující záření a elektromagnetické pole	-		
Zraková zátěž	1		
Práce s biologickými činiteli	-		
Zvýšený tlak vzduchu	-		

Seznam nebezpečí	Ohrožené části těla														Hodnocení rizik *)		
	Hlava						Horní konč.		Dolní konč.		Různé						
	lebka	sluch	zrak	Dýchací orgány	obličej	Celá hlava	Ruce/prsty	paže	chodidlo	nohy	pokožka	trup	Vnitřní část těla	Celé tělo	P	N	MR
Mechanická nebezpečí																	
Padající předměty	X														1	7	7
Odlétující částice																	
Ostré hrany							X								1	1	1
Pohybující se části zařízení																	
Pohybující se předměty																	
Kluzký / nestabilní povrch									X						1	3	3
Špičaté předměty							X								1	1	1
Látky pod tlakem nebo za sníženého tlaku																	
Zvířata																	
Chemická nebezpečí																	
Nebezpečné plyny a páry																	
Nebezpečné kapaliny																	
Nebezpečné pevné látky																	
Aerosol, kouř																	
Nedostatek kyslíku																	
Nebezpečné odpady																	
Biologická nebezpečí																	
Patogenní latky																	
Alergeny																	
Živočišné jedy (toxiny)																	
Mikroorganismy (viry, bakterie)																	
Paraziti																	
Hmyz																	
Elektrická nebezpečí																	
Elektrický oblouk																	
Živé části																	
Statická elektřina																	
Elektromagnetické pole																	
Elektrický zkrat							X								0,5	7	3,5
Blesk, atmosférická elektřina																	
Nebezpečí záření																	
Optické záření (IČ, VIS a UV) X																	
Nízkofrekvenční el-mag záření																	
Vysokofrekvenční el-mag záření																	
Laserové záření																	
Ionizující záření																	
Tepelná nebezpečí																	
Sálavé teplo																	
Konvektivní teplo																	
Kontakt s horkou kapalinou																	
Kontakt s horkým plynem																	
Kontakt s taveninou																	
Kontakt s horkým povrchem																	
Plamen																	
Výbuch																	
Kontakt s chladnou kapalinou																	
Kontakt s chladným plynem																	
Kontakt s chladným povrchem																	
Sníh, led, tříšť																	
Nebezpečí hluku																	
Vysoce impulsní hluk																	
Proměnný hluk																	
Ustálený hluk																	
Vysokofrekvenční hluk																	
Ultrazvuk																	
Infrazvuk a nízkofrekvenční hluk																	
Nebezpečí vibrací																	
Vibrace přenášená na ruce																	
Vibrace způsobující kmitání páteře a hlavy																	
Vibrace přenášené na celé tělo																	
Ergonomická nebezpečí																	
Vysoká teplota vzduchu																	
Nízká teplota vzduchu																	
Nízká/vysoká vlhkost vzduchu																	
Nízká úroveň osvětlení X																	
Oslňující světlo																	
Blikání, stroboskopické jevy																	
Příliš malé vizuální detaily X																	
Nevhodná výška pracovní roviny																	
Nedostatečná výška pracoviště																	
Omezeny pracovní prostor X																	
Ztíženy průchod																	
Nepříjemná pracovní poloha							X				X				0,5	3	1,5
Nevhodné dosahové vzdálenosti																	
Monotónní činnost																	
Vnucené pracovní tempo																	
Trvale sledování obrazovek			X												1	3	3
Ruční manipulace																	
– s nářadím							X								3	1	3
– s břemeny X											X				3	1	3
– s vozíky									X						1	1	1

*) Metodologie pro vyhodnocení rizik

Pravděpodobnost	
Lze očekávat (stává se často)	10
Je to možné	6
Ne příliš obvyklé, ale možné	3
Ne příliš pravděpodobné, ale již se někde stalo	1
Možné, ale nepravděpodobné, ještě se nestalo	0,5
Prakticky nemožné	0,2
Vyloučené	0,1

Následky (závažnost)	
Katastrofa (mnoho SÚ, nebo škoda přes 100 mil. Kč)	100
Závažná havárie (několik SÚ, nebo škoda přes 10 mil. Kč)	40
Havárie (jeden SÚ, nebo škoda přes 1 mil. Kč)	15
Vážná nehoda (těžký úraz, nebo škoda přes 100 tis. Kč)	7
Nehoda (úraz bez trvanlivých následků, nebo škoda přes 10 tis. Kč)	3
Porucha (drobné poranění, nebo škoda nad 1 tis. Kč)	1
Poznámka: SÚ = smrtelný úraz	

Míra rizika (MR)	Úroveň rizika	Kategorie přijatelnosti	Priorita opatření
≥ 160	velmi vysoké riziko	nepřijatelné riziko	Přerušit provoz nebo ihned přijmout opatření ke snížení rizika
48 až 159	vysoké riziko		
20 až 47	významné riziko	podmíněně přijatelné riziko	Opatření ke snížení rizika přijmout bez zbytečného odkladu
8 až 19	zvýšené riziko		
3,1 až 7	mírné riziko	přijatelné riziko	Opatření ke snížení rizika provést podle pořadí významnosti
≤ 3	zanedbatelné riziko		

Pokyny pro zajištění bezpečnosti práce

Obsluha dohledového centra, používání výpočetní techniky, zobrazovacích jednotek a kancelářských potřeb

Pokyny pro bezpečnou práci:

- Výpočetní techniku a kancelářské potřeby rozmístit na pracovních stolech tak, aby byly dobře dostupné a snadno použitelné; neumísťovat je na okraje stolů, kde by mohlo dojít k jejich pádu. Za každým elektrickým přístrojem je nutné zajistit dostatek místa pro odvod tepla a větrání.
- Ve skříních a regálech ukládat věci rovnoměrně; těžší věci umísťovat do spodních polic.
- Používané zobrazovací jednotky musí umožňovat nastavení výšky a sklonu obrazovky.
- Zobrazovací jednotka se umísťuje na pracovním stole kolmo na zrakovou osu uživatele, přičemž výška horní hrany obrazovky by se měla nacházet ve výšce očí uživatele a vzdálenost zobrazovací jednotky od očí uživatele by měla činit 50-80 cm.
- Po cca 2 hodinách nepřetržité práce s počítačem konat 10minutové přestávky a provádět kompenzační cviky rukou, trupu, krku a očí.
- Při převažující práci vsedě používat ergonomickou pracovní židli umožňující nastavení dle individuálních potřeb uživatele.
- Při sezení předcházet jednostrannému zatěžování těla, provádět průběžné změny poloh těla a využívat principy dynamického sedu.
- Zajistit průběžnou kontrolu technického stavu výpočetní techniky a elektrických kancelářských potřeb, jejich údržbu a čištění.
- Při čištění elektrických zařízení vždy vypojit přístroj ze zásuvky.
- Přívodní vodiče k jednotlivým elektrickým zařízením uložit tak, aby nevyvolávaly riziko zakopnutí, vzájemně se nekřížily a nedocházelo k jejich lámání či zamotávání.

Zakázané práce:

- Používat vybavení dohledového centra k jiným než stanoveným účelům, anebo zneužívat používanou sledovací techniku
- Zvyšovat hlukové pozadí (poslech rádia nebo reprodukováné hudby, hlasité hovory apod.) a jinak narušovat pozornost obsluhy dohledového centra (např. časté návštěvy, telefonáty nepracovní povahy apod.).
- Při trvalé práci mít zobrazovací jednotku nastavenou tak, aby se uživatel musel natáčet při jejím sledování.
- Demontovat ochranné kryty výpočetní a kancelářské techniky nebo zasahovat do jejich elektrických částí.
- Používat poškozená elektrická zařízení (poškozený přívodní vodič, prasklý kryt zařízení apod.).
- Dotýkat se řezné čepele.
- Laminovače nechávat zapnuté bez přítomnosti obsluhy.
- Překračovat maximální povolenou pracovní kapacitu používané techniky (např. vozíků).

Zásahová činnost

Pokyny pro bezpečnou práci:

- Při řešení situace, která může vyústit k možnému napadení, nutno vyzvat přítomné osoby k zachování klidu, zdržení se trestního jednání, setrvání na místě apod.
- Při jednání s podezřelou osobou dodržovat minimální bezpečnou vzdálenost 1,2 metru.
- Při útoku impulzivně uhýbat do sféry ztíženého zásahu (odkrok, odsun), při střetnutí s útočníkem blokovat zrakové vjemy vhozením příležitostných předmětů (kapesník, noviny, čepice atd.), použitím paralytického spreje nebo kapaliny (např. pití, voda).
- Při naplnění znaků nutné obrany nebo krajní nouze použít obranných prostředků – hmatů, chvatů, úderů sebeobrany, slzotvorných prostředků, obušku
- Při výhrůžce bombovým útokem zachovat klid a provést úplnou evakuaci osob z ohroženého objektu/prostoru a okamžitě informovat Policii ČR.
- Při zjištění narušení střeženého prostoru/objektu je nutné nejprve komplexně vyhodnotit situaci, zvážit možná rizika a teprve poté se rozhodnout o dalším postupu. Nehrozí-li prodlení nebo prozrazení vlastní přítomnosti, ihned o situaci informovat FM HiLASE.

Zakázané práce:

- Provádět zásah, kde lze předpokládat bezprostřední ohrožení života a zdraví, sám a bez zajištění.
- Použít k zásahu nepřiměřených prostředků (zbraně, nebezpečné látky a materiály, vybavení objektů, zařízení pod el. proudem apod.).
- Zadržet útočníka nebo jej imobilizovat vlastním tělem.
- Vykonalat činnosti, které bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje život nebo zdraví pracovníka, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob, pokud se nejedná o odvrácení mimořádné události nebo jiné hrozící nehody nebo k zmírnění jejich bezprostředních následků.

Pochůzková strážní činnost

Pokyny pro bezpečnou práci:

- Používat pevnou pracovní obuv.
- Dbát na průchodnost únikových cest a východů, volný přístup k věcným prostředkům požární ochrany a uzávěrům energií/médií.

- Při útoku impulzivně uhýbat do sféry ztíženého zásahu (odkrok, odsun), při střetnutí s útočníkem blokovat zrakové vjemy vhozením příležitostných předmětů (kapesník, noviny, čepice atd.), použitím paralytického spreje nebo kapaliny (např. pití, voda).
- Při naplnění znaků nutné obrany nebo krajní nouze použít obranných prostředků – hmatů, chvatů, úderů sebeobrany, slzotvorných prostředků, obušku
- Při výhrůžce bombovým útokem zachovat klid a provést úplnou evakuaci osob z ohroženého objektu/prostoru a okamžitě informovat Policii ČR.
- Při zjištění narušení střeženého prostoru/objektu je nutné nejprve komplexně vyhodnotit situaci, zvážit možná rizika a teprve poté se rozhodnout o dalším postupu. Nehrozí-li prodlení nebo prozrazení vlastní přítomnosti, ihned o situaci informovat FM HiLASE.

Zakázané práce:

- Obsluhovat elektrická, plynová, tlaková, zvedací a signalizační zařízení, manipulovat s nebezpečnými chemickými látkami a směsmi, pakliže k těmto činnostem nebyl pracovník řádně proškolen.
- Opouštět určené stanoviště bez ohlášení nebo příkazu FM HiLASE

Karta BOZP pro profesi: Recepční

Stručný výčet prováděných pracovních činností:

- zajištění provozu recepcce;
- obsluha CCTV, závory, EPS, ACS, PZTS;
- příjem a vyřizování telefonátu;
- uvedení návštěv do meeting místností objednaní nápojů pro ně u sekretářky vedoucího centra na tel. lince 03, kontrola meeting místností před a po každé akci, hlášení nedostatků odpovědné osobě, zamykání těchto třech místností;
- návštěvní režim – výdej ID karet, oznamování návštěv, bezpečnostní pokyny volného pohybu v areálu, rezervace služeb (taxi);
- příjem zapsání a redistribuce poštovních zásilek;
- vnější monitoring perimetru CCTV, kontrola oprávněnosti pohybu po vnějších prostorách Centra HiLASE;
- informační povinnosti – oznamovací e-maily;
- obsluha kancelářské techniky;
- administrativní úkoly;
- občasné laminování dokumentů;
- příjem tísňových oznámení (požár, úraz);
- poskytnutí první pomoci

Charakteristika místa výkonu práce:

Práce je vykonávána zejména uvnitř budovy Centra HiLASE.

Během pochůzek se recepční pohybuje po venkovních prostranstvích Centra HiLASE, nebo mezi Centrem HiLASE a budovou ELI Beams.

Relevantní mimořádné provozní události:

- Úraz pracovníka v důsledku účinků mechanických rizik (ostré hrany, špičaté předměty, střepy, přiražení, skřípnutí apod.).
- Zasažení pracovníka elektrickým proudem při používání elektrických spotřebičů a výpočetní techniky.
- Poškození muskuloskeletálního systému (např. poranění zad při zvedání břemen – při distribuci balíků).
- Uklouznutí a pád při pohybu po mokré/znečištěné podlaze nebo chůzi po schodech uvnitř objektů.
- Uklouznutí a pád při pohybu po venkovních komunikacích (náledí, bláto, překážky, nerovnosti, prohlubně apod.).
- Požár vlivem zkratu na elektrickém kancelářském vybavení.
- Požár při používání mikrovlnné trouby nebo jiných tepelných zařízení
- Pád předmětu na hlavu
- Fyzické napadení pracovníka při ochraně osob a majetku.
- Postřelení nebo jiné zranění od agresora.

Základní opatření pro předcházení mimořádným událostem nebo jejich následkům:

- Seznámení pracovníka s rizikovými faktory a opatřeními proti jejich působení.
- Seznámení pracovníka s návody k obsluze kancelářské techniky.
- Při odchodu nebo po ukončení práce řádně vypnout případně odpojit el. spotřebiče a zařízení od zdroje el. proudu.
- Používání pouze Centrem HiLASE určených nebo schválených a nepoškozených pomůcek a technických zařízení v souladu s návodem pro jejich bezpečný provoz, obsluhu a údržbu.
- Seznámení pracovníka s pracovními postupy, zákazy, příkazy, umístěním prostředků první pomoci a hasebních prostředků, jakož i způsobem přivolání pomoci.

Rizikové faktory:	kategorie práce:	Výsledné zařazení do kategorie práce a přijatá opatření pro minimalizaci zdravotních rizik:	Základní právní předpisy, které se týkají výkonu práce (v platném znění):
Prach	-	1	Zákon č. 262/2006 Sb. § 101–106 Zákon č. 309/2006 Sb. § 2, 4, 5, 6 Nařízení vlády č. 361/2007 Sb. § 28, 29, 41, 45-50 Nařízení vlády č. 101/2005 Sb. Nařízení vlády č. 378/2001 Sb. § 3, 4 Nařízení vlády č. 11/2002 Sb. Příloha Nařízení vlády č. 194/2022 Sb. § 3
Chemické látky	-		
Hluk	-		
Vibrace	-		
Fyzická zátěž	-		
Pracovní poloha	1		
Zátěž teplem	-		
Zátěž chladem	-		
Psychická zátěž	1		
Neionizující záření a elektromagnetické pole	-		
Zraková zátěž	1		
Práce s biologickými činiteli	-		
Zvýšený tlak vzduchu	-		

Seznam nebezpečí	Ohrožené části těla														Hodnocení rizik *)		
	Hlava						Horní konč.		Dolní konč.		Různé						
	lebka	sluch	zrak	Dýchací orgány	obličej	Celá hlava	Ruce/prsty	paže	chodidlo	nohy	pokožka	trup	Vnitřní část těla	Celé tělo	P	N	MR
Mechanická nebezpečí																	
Padající předměty	X														1	7	7
Odlétující částice																	
Ostré hrany							X								1	1	1
Pohybující se části zařízení																	
Pohybující se předměty																	
Kluzký / nestabilní povrch									X						1	3	3
Špičaté předměty							X								1	1	1
Látky pod tlakem nebo za sníženého tlaku																	
Zvířata																	
Chemická nebezpečí																	
Nebezpečné plyny a páry																	
Nebezpečné kapaliny																	
Nebezpečné pevné látky																	
Aerosol, kouř																	
Nedostatek kyslíku																	
Nebezpečné odpady																	
Biologická nebezpečí																	
Patogenní latky																	
Alergeny																	
Živočišné jedy (toxiny)																	
Mikroorganismy (viry, bakterie)																	
Paraziti																	
Hmyz																	
Elektrická nebezpečí																	
Elektrický oblouk																	
Živé části																	
Statická elektřina																	
Elektromagnetické pole																	
Elektrický zkrat							X								0,5	7	3,5
Blesk, atmosférická elektřina																	
Nebezpečí záření																	
Optické záření (IČ, VIS a UV) X																	
Nízkofrekvenční el-mag záření																	
Vysokofrekvenční el-mag záření																	
Laserové záření																	
Ionizující záření																	
Tepelná nebezpečí																	
Sálavé teplo																	
Konvektivní teplo																	
Kontakt s horkou kapalinou																	
Kontakt s horkým plynem																	
Kontakt s taveninou																	
Kontakt s horkým povrchem							X								3	1	3
Plamen																	
Výbuch																	
Kontakt s chladnou kapalinou																	
Kontakt s chladným plynem																	
Kontakt s chladným povrchem																	
Sníh, led, tříšť																	
Nebezpečí hluku																	
Vysoce impulsní hluk																	
Proměnný hluk																	
Ustálený hluk																	
Vysokofrekvenční hluk																	
Ultrazvuk																	
Infrazvuk a nízkofrekvenční hluk																	
Nebezpečí vibrací																	
Vibrace přenášená na ruce																	
Vibrace způsobující kmitání páteře a hlavy																	
Vibrace přenášené na cele tělo																	
Ergonomická nebezpečí																	
Vysoká teplota vzduchu																	
Nízká teplota vzduchu																	
Nízká/vysoká vlhkost vzduchu																	
Nízká úroveň osvětlení X																	
Oslňující světlo																	
Blikání, stroboskopické jevy																	
Příliš malé vizuální detaily X																	
Nevhodná výška pracovní roviny																	
Nedostatečná výška pracoviště																	
Omezeny pracovní prostor X																	
Ztížený průchod																	
Nepříjemná pracovní poloha							X				X				0,5	3	1,5
Nevhodné dosahové vzdálenosti																	
Monotónní činnost																	
Vnucené pracovní tempo																	
Trvale sledování obrazovek			X												1	3	3
Ruční manipulace																	
– s nářadím							X								3	1	3
– s břemeny X											X				3	1	3
– s vozíky									X						1	1	1

*) Metodologie pro vyhodnocení rizik

Pravděpodobnost	
Lze očekávat (stává se často)	10
Je to možné	6
Ne příliš obvyklé, ale možné	3
Ne příliš pravděpodobné, ale již se někde stalo	1
Možné, ale nepravděpodobné, ještě se nestalo	0,5
Prakticky nemožné	0,2
Vyloučené	0,1

Následky (závažnost)	
Katastrofa (mnoho SÚ, nebo škoda přes 100 mil. Kč)	100
Závažná havárie (několik SÚ, nebo škoda přes 10 mil. Kč)	40
Havárie (jeden SÚ, nebo škoda přes 1 mil. Kč)	15
Vážná nehoda (těžký úraz, nebo škoda přes 100 tis. Kč)	7
Nehoda (úraz bez trvanlivých následků, nebo škoda přes 10 tis. Kč)	3
Porucha (drobné poranění, nebo škoda nad 1 tis. Kč)	1
Poznámka: SÚ = smrtelný úraz	

Míra rizika (MR)	Úroveň rizika	Kategorie přijatelnosti	Priorita opatření
≥ 160	velmi vysoké riziko	nepřijatelné riziko	Přerušit provoz nebo ihned přijmout opatření ke snížení rizika
48 až 159	vysoké riziko		
20 až 47	významné riziko	podmíněně přijatelné riziko	Opatření ke snížení rizika přijmout bez zbytečného odkladu
8 až 19	zvýšené riziko		
3,1 až 7	mírné riziko	přijatelné riziko	Opatření ke snížení rizika provést podle pořadí významnosti
≤ 3	zanedbatelné riziko		

Pokyny pro zajištění bezpečnosti práce

Obsluha dohledového centra, používání výpočetní techniky, zobrazovacích jednotek a kancelářských potřeb

Pokyny pro bezpečnou práci:

- Výpočetní techniku a kancelářské potřeby rozmístit na pracovních stolech tak, aby byly dobře dostupné a snadno použitelné; neumísťovat je na okraje stolů, kde by mohlo dojít k jejich pádu. Za každým elektrickým přístrojem je nutné zajistit dostatek místa pro odvod tepla a větrání.
- Ve skříních a regálech ukládat věci rovnoměrně; těžší věci umísťovat do spodních polic.
- Používané zobrazovací jednotky musí umožňovat nastavení výšky a sklonu obrazovky.
- Zobrazovací jednotka se umísťuje na pracovním stole kolmo na zrakovou osu uživatele, přičemž výška horní hrany obrazovky by se měla nacházet ve výšce očí uživatele a vzdálenost zobrazovací jednotky od očí uživatele by měla činit 50-80 cm.
- Po cca 2 hodinách nepřetržité práce s počítačem konat 10minutové přestávky a provádět kompenzační cviky rukou, trupu, krku a očí.
- Při převážující práci vsedě používat ergonomickou pracovní židli umožňující nastavení dle individuálních potřeb uživatele.
- Při sezení předcházet jednostrannému zatěžení těla, provádět průběžné změny poloh těla a využívat principy dynamického sedu.
- Zajistit průběžnou kontrolu technického stavu výpočetní techniky a elektrických kancelářských potřeb, jejich údržbu a čištění.
- Při čištění elektrických zařízení vždy vypojit přístroj ze zásuvky.
- Přívodní vodiče k jednotlivým elektrickým zařízením uložit tak, aby nevyvolávaly riziko zakopnutí, vzájemně se nekřížily a nedocházelo k jejich lámání či zamoťování.

Zakázané práce:

- Používat vybavení dohledového centra k jiným než stanoveným účelům, anebo zneužívat používanou sledovací techniku
- Zvyšovat hlukové pozadí (poslech rádia nebo reprodukováné hudby, hlasité hovory apod.) a jinak narušovat pozornost obsluhy dohledového centra (např. časté návštěvy, telefonáty nepracovní povahy apod.).
- Při trvalé práci mít zobrazovací jednotku nastavenou tak, aby se uživatel musel natáčet při jejím sledování.
- Demontovat ochranné kryty výpočetní a kancelářské techniky nebo zasahovat do jejich elektrických částí.
- Používat poškozená elektrická zařízení (poškozený přívodní vodič, prasklý kryt zařízení apod.).
- Dotýkat se řezné čepele.
- Laminovače nechávat zapnuté bez přítomnosti obsluhy.
- Překračovat maximální povolenou pracovní kapacitu používané techniky (např. vozíků).

Zásahová činnost

Pokyny pro bezpečnou práci:

- Při řešení situace, která může vyústit k možnému napadení, nutno vyzvat přítomné osoby k zachování klidu, zdržení se trestního jednání, setrvání na místě apod.
- Při jednání s podezřelou osobou dodržovat minimální bezpečnou vzdálenost 1,2 metru.
- Při útoku impulzivně uhýbat do sféry ztíženého zásahu (odkrok, odsun), při střetnutí s útočníkem blokovat zrakové vjemy vhozením příležitostných předmětů (kapesník, noviny, čepice atd.), použitím paralytického spreje nebo kapaliny (např. pití, voda).
- Při naplnění znaků nutné obrany nebo krajní nouze použít obranných prostředků – hmatů, chvatů, úderů sebeobrany, slzotvorných prostředků, obušku
- Při výhrůžce bombovým útokem zachovat klid a provést úplnou evakuaci osob z ohroženého objektu/prostoru a okamžitě informovat Policii ČR.
- Při zjištění narušení střeženého prostoru/objektu je nutné nejprve komplexně vyhodnotit situaci, zvážit možná rizika a teprve poté se rozhodnout o dalším postupu. Nehrozí-li prodlení nebo prozrazení vlastní přítomnosti, ihned o situaci informovat FM HILASE.

Zakázané práce:

- Provádět zásah, kde lze předpokládat bezprostřední ohrožení života a zdraví, sám a bez zajištění.
- Použít k zásahu nepřiměřených prostředků (zbraně, nebezpečné látky a materiály, vybavení objektů, zařízení pod el. proudem apod.).
- Zadržet útočníka nebo jej imobilizovat vlastním tělem.
- Vykonávat činnosti, které bezprostředně a závažným způsobem ohrožuje život nebo zdraví pracovníka, popřípadě život nebo zdraví jiných fyzických osob, pokud se nejedná o odvrácení mimořádné události nebo jiné hrozící nehody nebo k zmírnění jejich bezprostředních následků.

Dokument č.	M/34	Perioda přezkumu	1 rok
Vydání č.	2	Datum příštího přezkumu	07.03.2022
Proces	Facility management		
Spisová a skartační značka	A1.4/A5		

Metodika – Interní směrnice Centrum HiLASE

PŘIJÍMÁNÍ ZÁSILEK V BUDOVĚ CENTRUM HILASE V DOLNÍCH BŘEŽANECH

	Pozice	Jméno	Podpis	Datum
Zpracoval	Manažer nákupu			4.3.2021
Doporučil	Zástupce vedoucího Centrum HiLASE			7.3.2021
Zkontroloval	Manažer kvality			4.3.2021
Schválil	Vedoucí Centrum HiLASE			7/3/2021

Posouzení dokumentu

Jméno, Příjmení (posuzující osoby)	Pracovní pozice	Datum	Podpis
Katrin Purgerová			

Přehled změn a aktualizací dokumentu

Změna č.	Datum	Popis a důvod změny	Provedl	Kontroloval

Contents

1	Účel	4
2	Rozsah platnosti.....	4
3	Přehled pojmů a používaných zkratk.....	4
4	Přijímání zásilek	4
4.1	Zásilky pro FZÚ AVČR, v. v. i. nebo Centrum HiLASE.....	4
4.2	Soukromé zásilky.....	5
4.3	Vzorky	5
5	Příloha	7

1 Účel

Stanovení pravidel a popis procesu přijímání zásilek v rámci budovy Centrum HiLASE na adrese Za Radnicí 828, Dolní Břežany 252 41.

2 Rozsah platnosti

Dokument je závazný pro všechny pracovníky Centrum HiLASE.

3 Přehled pojmů a používaných zkratk

Pro účely tohoto dokumentu jsou termíny a definice založeny na současné terminologii používané v rámci pracoviště Centrum HiLASE.

FZÚ	Fyzikální ústav
FM	Facility Management

4 Přijímání zásilek

4.1 Zásilky pro FZÚ AVČR, v. v. i. nebo Centrum HiLASE

4.1.1 Kdo přijímá zásilky:

Zásilky, na kterých je uveden subjekt adresáta **FZÚ AVČR, v. v. i.** nebo **Centrum HiLASE** od doručovací služby přijímá pracovník recepce, resp. jiná osoba odpovědná za správu budovy (dále jen pracovník FM). Ve výjimečných případech (v případě nepřítomnosti pracovníků FM) přijímají zásilky příslušné osoby v následujícím pořadí:

Pracovník technické podpory (odd. inženýrské a technické podpory), pracovník nákupu (odd. řízení projektů) nebo pracovník sekretariátu (odd. řízení projektů).

4.1.2 Oznámení o převzetí balíku:

Převzetí balíku oznámí pracovník FM bezodkladně (pokud to provozní podmínky umožní) pracovníkovi nákupu telefonicky, e-mailem nebo SMS a následně předá pracovníkovi nákupu balík se všemi doklady a náležitým obsahem. V případě nepřítomnosti pracovníka nákupu bude předáno pracovníkovi technické podpory. V případě nepřítomnosti obou výše uvedených bude balík uskladněn v místnosti č. 0.03 „velín objektu“.

Po převzetí pracovník recepce zapíše balík do „**Knihy evidence zásilek**“.

V případě, že je balík adresován konkrétnímu pracovníkovi HiLASE Centrum, vyzve pracovník nákupu dotyčného pracovníka k převzetí prostřednictvím elektronické pošty. Pokud k balíku existují podklady, tj. založená objednávka, v ekonomickém informačním systému, nakládá s ním podle pravidel zpracování objednávek, viz směrnice S/20 Oběh dokladů.

4.1.3 Balíky na dobírku:

Pracovník recepce, případně FM (zpravidla v kopii), bude ze strany pracovníka nákupu či sekretariátu informován v dostatečném předstihu (ideálně 1 pracovní den) o příchodu zásilky na dobírku (dále jen „Dobírka“) a bude mu předem poskytnuta částka potřebná k zaplacení od pracovníka pověřeného správou provozní zálohy.

V případě neoznámené dobírky pro Centrum HiLASE bude pracovník FM kontaktovat pracovníka nákupu pro ověření správnosti. Pokud pracovník nákupu potvrdí správnost, zajistí pracovník FM ve spolupráci s pracovníkem nákupu převzetí Dobírky. Dobírka může být hrazena hotově z provozní zálohy nebo platební kartou FZÚ, kterou má k dispozici pracovník nákupu.

4.1.4 Doporučené dopisy:

Doporučené dopisy (dále jen „D-dopisy“) pro Centrum HiLASE převezme pracovník FM, запиše je do „**Knihy evidence pošty**“ umístěné na recepci a bezodkladně (pokud to provozní podmínky umožní) oznámí telefonicky, e-mailem nebo SMS adresátovi nebo do sekretariátu přijetí D-dopisu. Následně D-dopis předá.

4.1.5 Ostatní pošta:

Ostatní poštu, tzn. nad rámec D-dopisů, přijímá pracovník FM a předá ji buď přímo příjemci, nebo do „schránek“ k tomu určených na recepci, nebo do sekretariátu.

4.1.6 Interní pošta z FZÚ na Slovence:

Pracovník FM, který přiveze D-dopisy, ostatní poštu a balíky z FZÚ na Slovence (dále jen „Zásilky“), neprodleně po příjezdu předá Zásilky dle jejich povahy – viz výše.

4.1.7 Odpovědnost:

Pracovník FM, který převezme Zásilky, zajistí, že zásilky nezůstanou bez dohledu v recepci, příp. na jiném místě v rámci budovy Centrum HiLASE.

4.2 Soukromé zásilky

Soukromé zásilky, tzn. na kterých není uveden subjekt adresáta FZÚ AVČR, v.v.i. nebo HiLASE.

Pro soukromé zásilky zaměstnanec-příjemce vždy uvede své jméno jako adresáta a použije adresu: Za Radnicí 828, Dolní Břežany 252 41.

O příchodu soukromé zásilky vždy zaměstnanec-příjemce v dostatečném předstihu (ideálně 1 pracovní den) informuje pracovníka FM. Po příchodu zásilky pracovník FM kontaktuje přímo zaměstnance-příjemce. Pracovník FM není povinen soukromou zásilku přijmout.

4.3 Vzorky

Všechny zásilky označené nápisem „Vzorky“, popřípadě „Samples“, pracovník FM ihned po převzetí запиše do „**Knihy evidence zásilek**“. Bez ohledu na další doprovodné údaje je s takovou zásilkou vždy nakládáno jako se zásilkou pro adresáta „Centrum HiLASE“, tj. podle bodu 3.1.2 této směrnice, pokud není specifikováno příslušným pracovníkem Centrum HiLASE jinak. Se zásilkami označenými nápisem „Vzorky“, popřípadě

„Samples“, pracovníci FM a nákupu vždy nakládají se zvýšenou opatrností. Pokud neobdrží jiný pokyn nebo souhlas od adresáta zásilky, tuto zásilku v žádném případě neotvírají.

5 Příloha

Pro účely této směrnice jsou v rámci výše uvedených funkcí následující osoby

Pracovník technické podpory:	
Pracovník recepce	
Pracovník FM (Facility Management)	
Sekretariát	
Pracovník pověřený správou provozní zálohy	
Pracovník nákupu	

PŘÍLOHA Č.2

SMLUVNÍ CENA

Tabulka nabídkové ceny – ceny jsou uváděné v Kč bez DPH

Pozice RECEPČNÍ – 1.10.2024 – 29.9.2028				
Počet recepčních – 1	cena za 1hodinu	pracovní doba	celková cena 1den/hod.	celková cena za 8 525,5 hod.
celkem hodin		07:00-16:30	8,5	8 525,5
celková cena				

Pozice STRÁŽNÝ – 1.10.2024 – 29.9.2028				
Počet strážných – 1	cena za 1hodinu	pracovní doba	celková cena 1den/hod.	celková cena za 4 513,5 hod.
celkem hodin		15:30-20:00	4,5	4 513,5
celková cena				

Pozice STRÁŽNÝ – 1.10.2024 – 29.9.2028 – opce			
	cena za 1hodinu	pracovní doba	celková cena za 47 měsíců/hod.
celkem hodin		dle požadavků objednatele	500
celková cena			

Pozice RECEPČNÍ – 1.10.2024 – 29.9.2028 – opce			
	cena za 1hodinu	pracovní doba	celková cena za 47 měsíců/hod.
celkem hodin		dle požadavků objednatele	500
celková cena			

Nabídková cena za celé období celkem za pozici strážný, recepční

2 216 165,00 Kč

PŘÍLOHA Č. 3
KVALITA SLUŽBY A JEJÍ HODNOCENÍ

PŘÍLOHA SMLOUVY Č.3

KVALITA SLUŽBY A JEJÍ HODNOCENÍ – Měsíční KPI

Řádek	Popis vady plnění	Penalizace	Záznamů za měsíc	Následná penalizace	Poznámka
1	Vydávat klíče/karty a jiné prostředky řízení a evidence přístupu osob do objektu, včetně náhradních, neoprávněným osobám.	1 000 Kč	0	0	
2	Využívat technologická zařízení, telefon a jiné spojovací prostředky, výpočetní a jinou techniku k jiným než předurčeným účelům, provádět neodborné zásahy do uvedených zařízení a techniky.	1 000 Kč	0	0	
3	Nedodržovat stanovená stanoviště a povinnosti na nich včetně nenošení čistého stejnokroje	1 000 Kč	0	0	
4	Manipulovat s věcmi Objednatele bez povolení.	1 000 Kč	0	0	
5	Kouřit na stanovišti.	1 000 Kč	0	0	
6	Čist knihy, časopisy a denní tisk.	1 000 Kč	0	0	
7	Porušování vnitřních předpisů areálu, se kterými byli zaměstnanci poskytovatele prokazatelně seznámeni.	2 000 Kč	0	0	

8	Opakované neplnění povinností Strážného/Operátora, zejména při zajišťování režimu vstupu a vjezdu, klíčového režimu a kontrolní obchůzkové činnosti.	2 000 Kč	0	0	
9	Spánek v průběhu služby.	3 000 Kč	0	0	
10	Konzumovat alkohol, užívat omamné a psychotropní látky bezprostředně před nástupem služby a v jejím průběhu.	25 000 Kč	0	0	
11	Prokázaný podíl Strážného/Operátora/Recepční na trestné činnosti směřující vůči majetku a osobám objednatele nebo nájemců.	50 000 Kč	0	0	
12	Nenastoupení požadovaného počtu zaměstnanců poskytovatele do směny, a to i při mimořádném navýšení objednávkou, dohodnou-li se strany na určitém počtu pracovníků.	20 000 Kč	0	0	
13	Nástup pracovníka dodavatele do služby opožděný o více než 1 hodinu.	3 000 Kč	0	0	
14	Úmyslné porušení právních předpisů nebo Smlouvy pracovníky Poskytovatele, v důsledku kterého, vznikne Objednateli škoda nebo škoda nikoliv nevýznamná bezprostředně hrozila.	5 000 Kč	0	0	
Celkem	Podpis				

PŘÍLOHA Č. 4

Pojistná smlouva/pojistný certifikát – pojištění odpovědnosti za škodu


ČSOB Pojišťovna, a. s., člen holdingu ČSOB

Masarykovo náměstí 1458, Zelené Předměstí
 530 02 Pardubice, Česká republika
 IČO: 45534306, DIČ: CZ45534306
 zapsaná v OR u KS Hradec Králové, oddíl B, vložka 567
 tel.: 466 100 777, fax: 467 007 444
www.csobpoj.cz, e-mail: info@csobpoj.cz
 (dále také jen „pojistitel“)

Potvrzení o uzavření pojistné smlouvy

Pojistitel potvrzuje, že s pojistníkem a současně pojištěným: SKY & FACILITY s.r.o.

sídlo/místo podnikání: Pelhřimovská 301/8, 140 00 Praha 4, IČO: 24764116
 Výpis z OR, vedeného MS v Praze oddíl C, vložka 172399

dne 24.6.2019 uzavřel pojistnou smlouvu č.: **8071774911**

Počátek pojištění: 25.6.2019

Pojištění je sjednáno v rozsahu:

Pojištění odpovědností za újmu z činnosti a ze vztahu

Pojištění odpovědností za újmu se sjednává pro případ právním předpisem stanovené odpovědnosti pojištěného za újmu způsobenou jinému, a to v rozsahu dle čl. II odst. 1. VPP ODP 2014.

limit pojistného plnění (Kč)	územní rozsah pojištění	spoluúčast
100 000 000 Kč	Česká republika	5 000 Kč

Pojištění odpovědností za újmu dle VPP ODP 2014 se vztahuje i na odpovědnost za újmu na věcech, které byly odcizeny z objektů střežených pojištěným. Pojištění se vztahuje na odpovědnost za újmu vzniklou:

- 1) ztrátou nebo odcizením svěřených klíčů (náklady na výměnu klíčů, otevření dveří, trezorů, pokladen)
- 2) krádeží z důvodu opomenutí nebo nedodržení povinností strážní služby, pokud byl počet členů strážní služby odpovídající rozsahu střeženého majetku
- 3) krádeží z důvodu překročení sjednaného dojezdového limitu zásahové skupiny pojištěného (z titulu smlouvy o poskytování služby pultu centrální ochrany) minimálně o 20 minut.

Toto pojištění se však nevztahuje na odpovědnost pojištěného za škodu:

- 1) způsobenou vědomým porušením směrnic pro výkon strážní služby, smluvních povinností a příkazů klienta
- 2) vzniklou na přepravovaných věcech
- 3) způsobenou na cennostech, věcech zvláštní hodnoty
- 4) způsobenou rizikem, které lze krýt z jiného druhu pojištění
- 5) pokud byla osoba vykonávající strážní službu pod vlivem alkoholu více než 0,5 promile, halucinogenních nebo jiných návykových látek (i v případě, že se odmítla zkoušce na přítomnost těchto látek v těle podrobit).

Toto pojištění se sjednává se sublimitem pojistného plnění ve výši 1 000 000 Kč a spoluúčastí ve výši 10% minimálně 10 000 Kč.

**ČSOB Pojišťovna, a. s., člen holdingu ČSOB**

Masarykovo náměstí 1458, Zelené Předměstí
530 02 Pardubice, Česká republika
IČO: 45534306, DIČ: CZ45534306
zapsaná v OR u KS Hradec Králové, oddíl B, vložka 567
tel.: 466 100 777, fax: 467 007 444
www.csobpoj.cz, e-mail: info@csobpoj.cz
(dále také jen „pojistitel“)

Pojištění odpovědnosti za újmu na věci v užívání a na věci převzaté, která je předmětem závazku pojištěného

limit pojistného plnění (Kč)	územní rozsah pojištění	spoluúčast
100 000 Kč	Česká republika	5 000 Kč

Pojištění odpovědnosti za újmu způsobenou vadou výrobku

limit pojistného plnění (Kč)	územní rozsah pojištění	spoluúčast
5 000 000 Kč	Česká republika	5 000 Kč

Pojištění odpovědnosti za čistou finanční újmu

limit pojistného plnění (Kč)	územní rozsah pojištění	spoluúčast
500 000 Kč	Česká republika	5 000 Kč

Pojistitel potvrzuje, že pojištění dle PS 8071774911 ve výše uvedeném rozsahu je platné a je plně uhrazeno do 24.12.2024.

V Ústí nad Labem, 19.6.2024

19

ČSOB Pojišťovna, a. s., člen holdingu ČSOB
IČ: 45534306 DIČ: CZ699000761

.....
datum, otisk razítka pojistitele, podpis osoby oprávněné
jednat jménem pojistitele