

Příkazní smlouva o zajištění bezpečnosti práce a požární ochrany č./2015

podle ustanovení §2430 a následujících občanského zákoníku ČR v platném znění

Mezi:

SPOLEČNOST: JAHLA – poradenství, s.r.o. (dále jen „PŘÍKAZNÍK“)
ADRESA: Sepekov 378, 398 51 Sepekov
Ič: 260 36 762
Dič: CZ 26036762

REGISTRACE: VEDENÁ U REJSTŘÍKOVÉHO SOUDU V Českých Budějovicích, VLOŽKA C 10579

A

SPOLEČNOST: (dále jen „PŘÍKAZCE“)
ADRESA:
Ič:
Dič: CZ

REGISTRACE: VEDENÁ U REJSTŘÍKOVÉHO SOUDU V, VLOŽKA C

UZAVŘELI SPOLU dle občanského zákoníku tuto smlouvu

1 PŘEDMĚT SMLOUVY

„PŘÍKAZNÍK“ se zavazuje, že pro „PŘÍKAZCE“ na jeho účet zařídí zajišťování všeobecné bezpečnosti práce dle úplného znění zákona č. 262/2006 Sb., Zákoník práce ve znění pozdějších předpisů a prováděcích předpisů v platném znění, dalších právních a technických norem v oboru bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany (dále jen „BOZP“ a „PO“) majících vztahu k provozu a činnostem „PŘÍKAZCE“ a jsou vypsány v tabulce 1.1 a 1.2

1.1 Pracovní činnosti vykonávané v organizaci dle pracovních smluv:

Pracovní činnost	Počet zaměstnanců

1.2. Činnosti budou zajišťovány dle potřeb a na základě vypracovaného plánu.

Poskytované služby	Frekvence – nejméně
Roční prověrka BOZP a PO	1 x za 12 měsíců
Vstupní školení BOZP a PO zaměstnanců	Na objednávku (dle potřeby)
Periodické školení BOZP a PO zaměstnanců	Stanoveno zaměstnavatelem 1 x ročně
Mimořádné školení BOZP a PO	Na objednávku
Aktualizace dokumentace	1 x za 12 měsíců (a v případě změny legislativy)
Školení vedoucích zaměstnanců	1 x za 3 roky

2 POVINNOSTI „PŘÍKAZNÍKA“ v BEZPEČNOSTI PRÁCE A POŽÁRNÍ OCHRANY

- Příprava dokumentace z hlediska bezpečnosti práce požární ochrany, a udržování dokumentace v aktuálním stavu.
- Vyhledání a identifikace rizik, včetně stanovení návrhu jejich eliminace
- Pomoc při evidenci a hlášení pracovních úrazů a šetření příčin pracovního úrazu (placená)

2.1 Posouzení organizace a řízení práce a posouzení případných změn,

- a) Posouzení uspořádání pracovišť
- b) Posouzení systému manipulace s materiálem (případně odpady)
- c) Posouzení a sledování úrovně kontroly, údržby a zkoušení strojů a zařízení

2.2 Preventivní činnost

- a) Zajistit provádění školení bezpečnosti práce a požární ochrany vedoucích zaměstnanců dle zpracované dokumentace a na základě písemné objednávky „PŘÍKAZCE“.
- b) Zajistit provádění školení bezpečnosti práce a požární ochrany (periodické), a na základě zpracované dokumentace (vstupní školení na základě písemné objednávky) „PŘÍKAZCE“.
- c) Sledovat provádění ostatních odborných školení zaměstnanců, případně na těchto školeních spolupracovat
- d) Zpracovat směrnici na vydávání a používání osobních ochranných pracovních pomůcek (dále jen „OOPP“), mycích, čistících a dezinfekčních prostředků a sledovat její dodržování
- e) Provádět pravidelné kontroly fyzického stavu dodržování BOZP a PO, a navrhnout opatření k jeho zlepšení
- f) Kontrolovat zajištění úrovně technického stavu technologií ve vztahu na požadavky BOZP a PO
- g) Zjišťovat úroveň rizikových faktorů pracovních podmínek ve vztahu na požadavky BOZP a PO
- h) U neodstranitelných rizik BOZP a PO navrhnout opatření k omezení jejich dopadu
- i) Sledovat vybavenost všech zařízení a strojů návody na bezpečný provoz a na prokazatelné seznámení jejich obsluh s těmito pravidly

- j) Věnovat zvýšenou pozornost vyhrazeným technickým zařízením a sledovat zvláštní zdravotní a technickou způsobilost osob obsluhujících tato zařízení
- k) Sledovat vybavenost prostředky pro poskytnutí první pomoci

2.3 Zpracování, vedení nebo sledování aktuálnosti předepsané dokumentace

- a) Pracovní řád
- b) Metodika úrazů
- c) Plán kontrol BOZP a PO
- d) Kategorizace prací a pracovišť
- e) Dokumentace školení zaměstnanců
- f) Soupis identifikovaných rizik, navržených opatření a o jejich kontrolách
- g) Směrnice pro vydávání OOPP
- h) Provozní předpisy
- i) Vnitřní řády a směrnice BOZP a PO

3 SLUŽBY ZA PŘÍPLATEK – V PŘÍPADĚ ZÁJMU „PŘÍKAZCE“:

- Pohotovostní služba v mimopracovní době, svátcích, dnech pracovního volna a klidu – *případné podmínky se stanoví zvláštní přílohou*
- Provedení bezpečnostního značení v organizaci apod.,
- Příprava a účast při kontrole státními orgány
- Provádět evidenci a rozbor hlášených pracovních úrazů a podílet se na jejich likvidaci
- Apod.
(Na požadavek „PŘÍKAZCE“ - samostatné vyúčtování)

4 POVINNOSTI „PŘÍKAZCE“

- Umožnit prostudování stávající dokumentace BOZP a PO zaměstnancům „PŘÍKAZNÍKA“
- Určit zaměstnance, z řad vedení „PŘÍKAZCE“, pro styk se zaměstnanci „PŘÍKAZNÍKA“ a vybavit jej potřebnými pravomocemi
- V případě potřeby umožnit ve vhodném prostoru, provedení administrativních prací, které nesou odkladu nebo je výhodnější provedení těchto prací na místě z důvodu dostupnosti potřebných informací
- Dokumentaci zpracovanou „PŘÍKAZNÍKEM“, vydávat jako vnitřní předpisy
- Zajistit průběžnou informaci o nových nástupech a na vyžádání předložit k nahlédnutí aktuální výpis zaměstnanců
- Informovat „PŘÍKAZNÍKA“ o všech zamýšlených nebo připravovaných akcích, které souvisí s BOZP a PO - změna majetkových vztahů, změna nebo zavádění nové technologie, změny činnosti, změny vnějších nebo vnitřních komunikačních systémů, změnu zaměstnanců, změnu profese aj...
- Pověřit zaměstnance „PŘÍKAZNÍKA“ pravomocí, požadovat odstranění závad BOZP a PO od vedoucích pracovníků, kterým toto přísluší (např. požadovat odstranění odloženého materiálu v únikových cestách, před rozvaděči a uzávěry energie, prostředky požární ochrany, nástupovými plochami atd).
- Umožnit jednání se statutárním zástupcem „PŘÍKAZCE“ bez zbytečného odkladu

- Na základě dohody vytvořit podmínky pro zabezpečení školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců v oblasti BOZP a PO
- V případě jakéhokoliv sporu s orgány státní správy nebo jiného oprávněného orgánu v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany - (uložení nápravných opatření, rozhodnutí o jakékoliv povinnosti v oblasti BOZP a PO, uložení postihu - již ve fázi zahájení správního řízení apod.), umožnit zástupci „PŘÍKAZNÍKA“ za přítomnosti statutárního zástupce „PŘÍKAZCE“, nebo jím pověřeného pracovníka, jednat jménem „PŘÍKAZCE“ na základě plné moci nebo jiného pověření, nebo takového jednání se zúčastnit v pozici poradce s právem vyjadřovat se k přijatým závěrům
- Informovat o plánovaných kontrolách orgánů státní správy nebo jiného oprávněného orgánu v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany v organizaci „PŘÍKAZCE“ v den, kdy se o kontrole dozvěděl.
- Včas předložit k nahlédnutí, či prostudování písemnosti nebo jiné dokumenty týkající se BOZP a PO, kterými je nutno se zabývat
- Informovat „PŘÍKAZNÍKA“ o vzniku pracovního úrazu a úrazu jiné osoby, která se s jeho vědomím zdržuje na pracovišti. Do 24 hodin.
- Informovat „PŘÍKAZNÍKA“ o vzniku mimořádné události do 24 hodin od vzniku události (BOZP a PO)

4.1 ŘEŠENÍ VZNIKLÉ ŠKODY

„PŘÍKAZNÍK“ zodpovídá:

- za škodu vzniklou chybným vytvořením dokumentace bezpečnosti práce a požární ochrany v plném rozsahu, dále
- za navrnutí opatření k minimalizaci škody.

V případě vzniklé škody „PŘÍKAZCI“, zaviněné nesplněním, z některých navrhovaných řešení „PŘÍKAZNÍKEM“, nezodpovídá za tuto škodu „PŘÍKAZNÍK“, ale „PŘÍKAZCE“.

„PŘÍKAZNÍK“ má roli poradní a informativní a nemůže vymáhat dodržování bezpečnosti práce a požární ochrany v dané organizaci „PŘÍKAZCE“. Za tuto skutečnost zodpovídají vedoucí zaměstnanci a zaměstnavatel („PŘÍKAZCE“).

5 PLATEBNÍ PODMÍNKY

5.1. ODMĚNA „PŘÍKAZNÍKA“

- Odměna „PŘÍKAZNÍKA“ za služby, které jsou předmětem této smlouvy, je uvedena v příloze č. 1 této smlouvy. Příloha č. 1 je nedílnou součástí této smlouvy a může být změněna pouze písemnou dohodou obou smluvních stran.
- Obě smluvní strany, které smlouvu uzavírají se na smluvní výši odměny „PŘÍKAZNÍKA“ dohodly a prohlašují, že s cenou uvedenou v příloze č. 1 souhlasí.
- Vždy při změně zadávacích podmínek „Příkazní smlouvy“ může být realizována změna přílohy č. 1, která zohlední nárůst (anebo snížení) nákladů na zajištění služeb uvedených v této smlouvě a vzejde z dohody obou stran.

5. 2. ZPŮSOB PLATBY

- Platby ve sjednané výši budou prováděny vždy na základě vystavených daňových dokladů - faktur se 14. denní lhůtou splatnosti. Lhůta splatnosti počíná běžet den následující po dni obdržení daňového dokladu. Platby budou poukázány na bankovní účet „PŘÍKAZNÍKA“ uvedeném na daňovém dokladu na základě této smlouvy.
- Nebude-li platba provedena ve lhůtě splatnosti, může „PŘÍKAZNÍK“ uplatnit smluvní pokutu 0,5 % z dlužné částky, za každý započatý den po datu splatnosti.

5. 3. NÁHRADY ZA PROVOZ MOTOROVÝCH VOZIDEL

„PŘÍKAZCE“ uhradí „PŘÍKAZNÍKOVÍ“, na základě předloženého vyúčtování, náhrady za provoz motorových vozidel, použitých pro zajištění činností sjednaných v zájmu „PŘÍKAZCE“ a na žádost „PŘÍKAZCE“ a to ve smluvní výši 7,- Kč/km (v ceně není účtováno 21 % DPH).

Každá cesta musí být předem odsouhlasena pověřeným zaměstnancem „PŘÍKAZCE“ nebo jinak s „PŘÍKAZCEM“ dohodnuta a netýká se pravidelných návštěv pracovníků „PŘÍKAZNÍKA“ v rámci této smlouvy, na pracovišti v místě sídla „PŘÍKAZCE“.

6 ZPŮSOB VÝPOVĚDI

- Každá ze smluvních stran může tuto smlouvu vypovědět s tříměsíční výpovědní lhůtou, běžící od prvního dne měsíce následujícího po doručení výpovědi. Výpověď musí být provedena písemnou formou, a to doporučeným dopisem.
- V případě, že ani po písemném upozornění některá ze smluvních stran nesplní touto smlouvou stanovené povinnosti, může strana druhá vypovědět tuto smlouvu a to písemně doporučeným dopisem se 14. denní lhůtou. Výpovědní lhůta začíná běžet dnem doručení výpovědi druhé smluvní straně. Náhrada škody tím není dotčena.
- V případě trvání dluhu, který není dostatečně vysvětlen, může „PŘÍKAZNÍK“ vypovědět smlouvu okamžitě, přičemž za výpovědní lhůtu se považuje zbytek dnů v měsíci, kdy byla výpověď podána. Tím nejsou dotčena práva na finanční vyrovnání.
- Vzniknou-li v době trvání dluhu delším než 1 měsíc důvody k zahájení řízení o postihu „PŘÍKAZCE“, není „PŘÍKAZNÍK“ vázán zárukou uvedenou v odstavci 4. 1. této smlouvy
- „PŘÍKAZNÍK“ v průběhu výpovědní lhůty předá „PŘÍKAZCI“ kompletní dokumentaci, včetně přehledu všech důležitých údajů tak, aby bylo možno na činnost „PŘÍKAZNÍKA“ okamžitě navázat. O předání bude vyhotoven předávací protokol, který obě smluvní strany podepíší.

7 POVINNOST MLČENLIVOSTI A NEŠÍŘENÍ DOKUMENTACE

„PŘÍKAZNÍK“ se zavazuje zachovávat mlčenlivost o všem, co bude „PŘÍKAZCEM“ označeno jako důvěrné nebo utajované. Dále „PŘÍKAZNÍK“ pomlčí o informacích a

písemnostech, které mu „PŘÍKAZCE“ v souvislosti s plněním z této smlouvy poskytl, jakož i o veškerých jiných informacích týkajících se „PŘÍKAZCE“ a jeho podnikatelské činnosti, o nichž se „PŘÍKAZNÍK“ dozvěděl v souvislosti s touto smlouvou, a to po celou dobu trvání této smlouvy jakož i po dobu na které se obě strany písemně dohodnou. V případě porušení povinnosti mlčenlivosti je „PŘÍKAZNÍK“ povinen nahradit „PŘÍKAZCI“ škodu, která mu vznikla v důsledku takového porušení. „PŘÍKAZCE“ prohlašuje, že nebude bez souhlasu „PŘÍKAZNÍKA“ dále šířit dokumenty dodané „PŘÍKAZNÍKEM“.

V případě tohoto porušení ručí „PŘÍKAZCE“ „PŘÍKAZNÍKOVÍ“ za škodu, která mu tím vznikla.

8. DOBA PLNĚNÍ „PŘÍKAZNÍKEM“

„PŘÍKAZNÍK“ bude činnosti dle této smlouvy provádět od data její účinnosti.

Tato smlouva nabývá účinnosti dnem:

Smlouva je uzavřena na dobu neurčitou.

9 VYMEZENÍ PŮSOBNOSTI

Povinnosti „PŘÍKAZNÍKA“ dle této smlouvy se vztahují na objekty „PŘÍKAZCE“:

Objekty „PŘÍKAZCE“

Seznam pracovišť, včetně adresy:

Objekty „PŘÍKAZCE“	Adresa

10 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Doplnění a změny této smlouvy lze provádět pouze písemnou formou po dohodě smluvních stran. Komunikace mezi „PŘÍKAZCEM“ a „PŘÍKAZNÍKEM“ týkající se fakturace, oznámení změny doručovací a fakturační adresy, změn smlouvy a výpovědi smlouvy bude probíhat v písemné formě, a to doporučeným dopisem na doručovací adresu druhé smluvní strany uvedenou v této smlouvě. Ostatní komunikace může být uskutečněna i jinou formou, tj. zejména telefonicky, faxem s následným předložením potvrzení o odeslání nebo e-mailem. Změnu doručovací a fakturační adresy je smluvní strana povinna nahlásit druhé smluvní straně nejpozději v den, kdy ke změně dojde.

Doručovací a fakturační adresou „PŘÍKAZNÍKA“ je:

**Jahla-poradenství, s.r.o.,
Sepekov 378,
398 51 Sepekov**

Tel.: 382 581 189

Mob: 724 212 201 - OOZ

Mob: 602 460 488 - Jednatel

E-mail: jahla@jahla.cz

Doručovací adresa „PŘÍKAZCE“:

**Pověřený zaměstnanec „PŘÍKAZCE“ ve věcech: smluvních
technických**

kontakt: tel.:

e-mail: @

Tato smlouva se řídí českým právem, a to zejména příslušnými ustanoveními občanského zákoníku a zákoníku práce a právními a technickými normami v oboru bezpečnosti práce a požární ochrany. Veškeré spory vzniklé při plnění z této smlouvy budou řešeny smírem. Nepodaří-li se vzniklý spor vyřešit smírnou cestou, bude pak svěřen k rozhodnutí příslušnému českému soudu. Tato smlouva je vyhotovena ve dvou vyhotoveních v jazyce českém, z nichž po jednom vyhotovení si ponechá každá smluvní strana.

V Sepekově dne:

Za „PŘÍKAZNÍKA“

Za „PŘÍKAZCE“

.....
Ing. František Hlaváček
jednatel společnosti JAHLA – poradenství, s.r.o

.....

PŘÍLOHA č. 1

k mandátní smlouvě č. /2015

uzavřené mezi:

SPOLEČNOST: JAHLA – poradenství, s.r.o. (dále jen „PŘÍKAZNÍK“)

ADRESA: Sepekov 378, 398 51 Sepekov

Ič: 260 36 762

Dič: CZ 26036762

REGISTRACE: VEDENÁ U REJSTŘÍKOVÉHO SOUDU V Českých Budějovicích, VLOŽKA C 10579

A

SPOLEČNOST: (dále jen „PŘÍKAZCE“)

ADRESA:

Ič:

Dič: CZ

REGISTRACE: VEDENÁ U REJSTŘÍKOVÉHO SOUDU V, VLOŽKA C

UZAVŘELI SPOLU dle obchodního zákoníku tuto smlouvu

Touto přílohou je určena odměna „PŘÍKAZNÍKOVÍ“ za služby specifikované v příkazní smlouvě.

Příloha je nedílnou součástí této příkazní smlouvy.

Obě smluvní strany, které příkazní smlouvu uzavřely, se dohodly na odměně pro „PŘÍKAZNÍKA“ za služby uvedené v příkazní smlouvě ve výši:

.....,- Kč/ ročně s platností od

V ceně není účtováno 21 % DPH

.....,- Kč Smluvně stanovená cena za tvorbu 1. dokumentace BOZP a PO v rozsahu platných předpisů (kap. 2.3.)

V ceně není účtováno 21 % DPH

800,- Kč/hod Nespecifikované činnosti (např. kap. 3, kontrola státních úřadů, atd.)

V ceně není účtováno 21 % DPH

7,- Kč/km Smluvně stanovená cena za cestovné

V ceně není účtováno 21 % DPH

Tato cena může být po dohodě obou stran změněna, za podmínek uvedených v příkazní smlouvě.

V Sepekově dne:

Za „PŘÍKAZNÍKA“

Za „PŘÍKAZCE“

.....
Ing. František Hlaváček

jednatel společnosti JAHLA – poradenství, s.r.o