

ZMLUVA
o zabezpečovaní bezpečnostno-technickej služby
podľa § 269 ods.2 Obchodného zákonníka

Čl. I.
Zmluvné strany

Dodávateľ : Obchodné meno : **Bc. Rudolf Rzavský**
Miesto podnikania : **Bernolákova 608/18, 915 01 Nové Mesto nad Váhom**
Zastúpený : **Bc. Rudolf Rzavský, majiteľ**
IČO : **43 480 624**
DIČ : **1033248700**
Bankové spojenie : **Slovenská sporiteľňa, a.s.**
Číslo účtu : **274199766/0900**
IBAN : **SK6 09000000000274199766**
Zapísaný v živnostenskom registri ObÚ v Novom Meste nad Váhom
Číslo živnostenského registra : **320-11218**

Odberateľ : Názov organizácie : **Stredná odborná škola obchodu a služieb**
Adresa : **Piešťanská 2262/80, 9150 01 Nové Mesto nad Váhom**
Zastúpený : **Ing. Ján Hargaš PhD., MBA - riaditeľ školy**
IČO : **00893111**
Právna forma : **Príspevková organizácia**
Bankové spojenie : **Štátna pokladnica**
Číslo účtu v tvare IBAN : **SK87 8180 0000 0070 0050 8594**
e-mail : **sekretariat@prvasosnmnv.sk**
Kontaktná osoba za oblasť BOZP : **Ing. Gréta Palková, PhD.**
email: **palkova@lsosnmnv.sk**, mobil: **0948 290 201**

Čl. II.
Predmet zmluvy

Zmluvné strany sa dohodli, že predmetom zmluvy :

- je poskytovanie služieb v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci výkonom bezpečnostno-technickej služby v zmysle § 22 zákona NR SR číslo 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov pre odberateľa.
- Uvedené poskytované služby sa budú zabezpečovať pre prevádzky : **patriace pod správu SOŠOaS**

Čl. III.
Špecifikácia predmetu zmluvy

Dodávateľ sa touto zmluvou zaväzuje, že bude pre odberateľa vykonávať činnosti vyplývajúce z bezpečnostno-technickej služby v zmysle citovaného zákona v bode II. a vykonávať najmä tieto úlohy :

A) Vypracovanie a aktualizácia návrhov:

1. základnej dokumentácie pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) :
 - základných pravidiel pokynov pre BOZP,
 - pracovných náplní vedúcich zamestnancov v oblasti BOZP.
2. zoznamu a systému pre poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov, pracovných odevov a pracovnej obuvi,
3. zásad a postupov v prípade výskytu nežiaducich udalostí a to: pracovného úrazu, iného úrazu, nebezpečnej udalosti, choroby z povolania, ohrozenia chorobou z povolania, závažnej priemyselnej havárie

- a bezprostrednej hrozby závažnej priemyselnej havárie :
 - evidencia, registrácia a klasifikácia pracovných úrazov,
 - vyšetrovanie zdrojov a príčin,
 - ohlasovacia povinnosť,
 - spisovanie záznamu o registrovanom pracovnom úraze,
 - prijímanie následných opatrení .
- 4. systému výchovy a vzdelávania zamestnancov i ostatných osôb :
 - programy vzdelávania,
 - obsahová náplň vzdelávacích akcií,
- 5. kontrolného systému (formy kontrol, ich zameranie),
- 6. zoznamu zakázaných prác pre ženy a mladistvých.

B) Vykonávanie:

1. odbornej poradenskej činnosti,
2. metodické usmerňovanie vedúcich zamestnancov,
3. metodické usmerňovanie pri šetrení pracovnej a školskej úrazovosti.
4. vedenia dokumentácie BOZP,
5. vzdelávanie vedúcim zamestnancom a zamestnancom v oblasti BOZP – vstupné novoprijatému pracovníkovi a opakované minimálne raz za dva roky, v prípade potreby v skrátenej lehote,
6. vzdelávanie v oblasti BOZP - vstupné školenie žiakom prvého ročníka.

C) Kontrola:

1. stavu a úrovne riadenia a starostlivosti o BOZP vrátane dodržiavania systémových a programových dokumentov,
2. stavu pracovísk (objektov, komunikácií, strojov, technologických a pracovných postupov),
3. dodržiavania bezpečnostných požiadaviek, zákazu prác pre ženy a mladistvých, dodržiavania podmienok odbornej spôsobilosti, pridelenia a používania OOPP, dodržiavanie zákazu požívania alkoholických nápojov, omamných a psychotropných látok, zákazu fajčenia na pracoviskách a v priestoroch školy.

D) Ukladanie príslušnému vedúcemu zamestnancovi vykonať nevyhnutné opatrenia na ochranu BOZP, ak je bezprostredne ohrozený život a zdravie zamestnanca a žiaka.

E) Zisťovanie a hodnotenie:

1. úrazových rizík a iných ohrození zdravia zamestnancov,
2. zdrojov a príčin vzniku, nežiaducich udalostí,
3. stavu a úrovne riadenia a starostlivosti o BOZP.

F) Predkladanie odberateľovi :

1. informácie o stave a vývoji BOZP na pracoviskách, rozboru a analýzy,
2. návrhy na riešenie stavu BOZP (úpravu pracovísk, činností, zariadení),
3. harmonogramy a návrhy na odstraňovanie nedostatkov.

G) Spolupráca:

1. s vedúcimi zamestnancami odberateľa (pri vypracúvaní dokumentov, návrhov na riešenie, kontrolách),
2. so zástupcami zamestnancov pre BOZP,
3. s orgánmi štátneho dozoru nad inšpekciou práce.

H) Vzdelávanie v oblasti BOZP - vedúcich zamestnancov, zamestnancov a žiakov odberateľa :

1. odberateľ je povinný zabezpečiť pre zaradením na prácu prostredníctvom dodávateľa vstupné školenie novoprijatým pracovníkom a žiakom prvého ročníka,
2. dodávateľ vykonáva vstupné školenie novoprijatým zamestnancom v oblasti BOZP odberateľa pre zaradením na ich pracovnú činnosť,
3. odberateľ je povinný vykonať novoprijatému zamestnancovi vstupnú inštrukciu na pracovisku a vyhotoviť o tom písomný záznam, vykonať prostredníctvom vedúceho zamestnanca poučenie zamestnancov s návodom na obsluhu všetkých technických zariadení, ktoré zamestnanci pri práci obsluhujú pred zaradením na ich prácu a opakované minimálne raz za dva roky,
4. dodávateľ vykonáva opakované školenie vedúcim zamestnancom a zamestnancom v oblasti BOZP v lehote minimálne raz za dva roky, prípadne na základe požiadaviek odberateľa aj v kratšej lehote,