

Poučení nájemce o zajištění BOZP, PO a povinnostech při užívání předmětu nájmu a provádění činností uvedených ve smlouvě o zprostředkování stravování v objektu školy (dle obecně platných právních a školských předpisů)

AKCE: **Nájem nebytových prostor – výdejna a jídelna v objektu školy**

NÁJEMCE:

1. Povinnosti zaměstnanců a informace k zajištění BOZP

- Dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně týká jejich jednání, případně opomenutí při práci.
- Dodržovat právní i technické předpisy, normy a pokyny k zajištění BOZP, zásady bezpečného chování na pracovištích a stanovené pracovní postupy, s nimiž byli zaměstnavatelem seznámeni.
- Dodržovat zákaz požívání alkoholických nápojů a jiných omamných látek ve škole
- Dodržovat zákaz kouření a konzumace alkoholu v celém (venkovním i vnitřním) areálu školy.

2. Povinnosti zaměstnanců a informace k zajištění PO

- Počínat si tak, aby nedocházelo ke vzniku požárů.
- Dbát na svých pracovištích nebo svěřených úsecích na dodržování předpisů o PO a na to, aby pracoviště bylo po skončení práce v požárně nezávadném stavu.
- Dodržovat právní i technické předpisy, normy a pokyny k zajištění PO, zásady bezpečného chování na pracovištích a stanovené pracovní postupy, s nimiž byli zaměstnavatelem seznámeni.
- Nekouřit v areálu školy.
- Místo pro ohlášení požárů v pracovní době je v sekretariátu, v mimo pracovní době a v době prac. klidu se hlásí na linku 150, lze také použít tlačítkového hlásiče umístěného na koncích všech chodeb pavilonů A, B a C a u dveří dívčích záchodů v pavilonu D na všech podlažích shodně.
- Přenosné hasicí přístroje v objektu jsou umístěny na začátku a konci chodby jednotlivých pavilonů na všech podlažích shodně.
- O vzniku požáru informovat správce budov (tel. 352 623 342, mobil 725 729 570), v jeho nepřítomnosti ředitele školy (viz Požární poplachová směrnice).
- Požární řád, Požární poplachová směrnice, Požární evakuační plán a schéma únikových cest jsou umístěny na hlavním schodišti v pavilonu D v každém podlaží a v tělocvičně na chodbách.
- Zhotovitel zajistí dodržování zákazu kouření v celém venkovním i vnitřním areálu školy a podle potřeby seznámení svých zaměstnanců s Požárním řádem, Požární poplachovou směrnicí a požárním evakuačním plánem pro příslušný objekt školy.

3. Povinnosti vedoucích zaměstnanců (předpisy k BOZP a PO)

- Kontrolují, na jimi řízených pracovištích nebo pracovních úsecích, dodržování předpisů vydaných k zajištění BOZP a PO, stanovených pracovních postupů a zda zaměstnanci respektují příkazy, zákazy a pokyny týkající se BOZP a PO a dále plnění ostatních opatření na úseku prevence před úrazy a požáry.

4. Ostatní ustanovení a opatření

- Zhotovitel zodpovídá škole za škodu, kterou jí způsobil zaviněným porušením povinností na úseku BOZP a PO při plnění svých pracovních úkolů a povinností plynoucích z obecně platných právních předpisů a tohoto poučení, za řádné uzavření oken, zhasnutí světel a zastavení vody z použitých odběrných míst.
- Zhotovitel zodpovídá za to, že práce dle objednávky nebo SOD budou vykonávat pouze zdravotně a odborně způsobilí zaměstnanci, proškolení z příslušných právních a technických

předpisů a vybavení ve smyslu ustanovení zák. č. 262/2006 Sb., zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů a zák. č. 309/2006 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

- Zhotovitel prohlašuje, že všechny vlastní používané elektrické spotřebiče a ruční nářadí (včetně prodlužovacích přívodů a rozdvojek atd.) jsou řádně a pravidelně revidovány a zkoušeny dle ČSN 331610, popř. ČSN 331600 a je schopen na vyžádání objednatele kdykoli doložit doklad, který dokazuje jejich schopnost bezpečného provozu.
- Povolení ke svařování a práci s otevřeným ohněm v objektech školy vydává Gymnázium Sokolov a Krajské vzdělávací centrum, příspěvková organizace, následný dohled zajišťuje zhotovitel.
- **Pracoviště, přístupové komunikace a přístup do místa pracoviště** jsou vyhrazeny v Protokolu o předání pracoviště, popř. určeny při předávání pracoviště (se zápisem nebo bez zápisu, podle druhu, povahy a rozsahu prací). Zaměstnancům dodavatele není dovolen samovolný pohyb po komunikacích nebo v dalších prostorách školy, které jim k tomu účelu nebyly určeny.
- **Zhotovitel zodpovídá za seznámení svých pracovníků s tímto poučením a za jejich odbornou způsobilost a znalosti při zajištění předmětu podnikání.**
- Toto Poučení je nedílnou součástí každého dokumentu, kterým škola uzavírá smluvní vztah typu objednavatel – dodavatel (zadavatel – zhotovitel apod.).
- Škola s tímto poučením předává nájemci dokumentaci požární ochrany v rozsahu: požární řád, požární poplachová směrnice, požární evakuační plán.

5. Organizační pokyny:

- Základní pracovní doba zhotovitele je stanovena od 7:00 do 15:00, kdy nahlásí správci budov opuštění objektu. Pracovní doba zhotovitele může být upravena po dohodě se správcem budov.
- Po skončení práce budou všechna okna uzavřena a dveře uzamčeny, světla zhasnuta a voda zastavena a zhotovitel zajistí plnění povinností k ochraně před vznikem požáru, pokud to povaha prací vyžaduje.
- Pohyb vozidel v areálu školy je povolen pouze po zpevněných komunikacích, max. povolená rychlost je 20 km/hodinu.
- Zaměstnanci zhotovitele mají zákaz vpouštění cizích osob do budovy školy.
- Kontrolní činnost nad dodržováním těchto povinností provádí zhotovitelem pověřený vedoucí prací a správce budov.

V Sokolově dne:

Za dodavatele:

V Sokolově dne:

Za školu:
