

MANDÁTNÁ ZMLUVA

Číslo: 2/Za/2023

Mandatár: Bc. Daniel Behun
Prevádzka: 066 01 Humenné
Kudlovská 163
Zastúpený: Bc. Danielom Behunom
Autorizovaný bezpečn. technik
Číslo osv.: ABT - 0145/16
Banka: SLSP Humenné
Číslo účtu : 5060421854/0900
IBAN: SK30 0900 0000 0050 6042 1854
IČO: 47 854 073
DIČ: 1083573722

Mandant: Domov sociálnych služieb v Jablони
Jablon 78
067 13 Rokytov pri Humennom
Zastúpený: Mgr. Ing. Marek Sirka
Číslo účtu: SK66 8180 0000 0070 0051 4986
IČO: 00695441
DIČ: 2021213722

uzatvárajú v zmysle zákona číslo 513/1991 Obchodného zákona, § 566 a následných

m a n d á t n u z m l u v u

čl. I. predmet plnenia

Zmluvné strany sa dohodli, že nosným predmetom plnenia tejto zmluvy je vykonávanie činnosti mandatára so zameraním plnenie úloha bezpečnostnotechnickej služby v objektoch respektíve priestoroch, ktoré vlastní respektíve užíva mandant.

čl. II. Práva a povinnosti mandatára

Mandatár sa zaväzuje:

Vykonávať činnosť bezpečnostnotechnickej služby v zmysle § 21 ods. 3 zákona číslo 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov bude u mandanta zabezpečovaná v jeho priestoroch, objektoch a zariadeniach.

V rámci mandátnej zmluvy bude mandatár zabezpečovať nasledovné úlohy:

A/Zabezpečí:

- 1) vypracovanie plánu školení z oblasti BOZP podľa jednotlivých profesií a preventívnych lekárskech prehliadok vo vzťahu k práci, túto činnosť koordinované zabezpečovať z príslušným útvarom ľudských zdrojov a vedúcimi jednotlivých výrobných a nevýrobných úsekov.
- 2/vykoná na všetkých pracoviskách a pracovných činnostiach audit nebezpečenstiev, vykoná posúdenie rizikovosti prác a pracovných činnosti a pracovných postupov a vypracuje písomný dokument o posúdení rizika pri všetkých činnostiach vykonávaných zamestnancami.

3/na základe zhodnotenia pracovných rizík spracuje vnútroorganizačnú smernicu na zabezpečenie kolektívnej ochrany zamestnancov, individuálnej ochrany a poskytovania ochranných a pracovných odevov a obuvi pre zamestnancov vykonávajúcich činnosti na pracoviskách s rizikom poškodenia zdravia a túto smernicu uvedie do praxe.

4/zabezpečí a koordinuje komplexné vyšetrovanie príčin a zdrojov úrazov v lehote troch dní za spolu súčinnosti zástupcov zamestnancov, výsledky šetrenia zdokumentuje v zázname o registrovanom úraze, prejedná zo zástupcami zamestnancov, odborovou organizáciou, poškodeným zamestnancom a generálnym riaditeľom. V spolupráci z útvarom mzdovým, vypracuje oznámenie vzniku pracovného úrazu pre účely odškodnenia a koordinuje celý priebeh odškodnenia v spolupráci z úrazovým oddelením sociálnej pobočky. V prípade závažného úrazu úzko spolupracuje z organmi polície a inšpektorátu práce.

5/vypracuje a jedenkrát ročne aktualizuje zákonom stanovenú dokumentáciu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci podľa druhu vykonávaných činnosti a to predovšetkým:

A/Základná dokumentácia:

-Vnútroorganizačná smernica hlásenia úrazov

-Evidencia poskytovania a pridelenia ochranných pracovných pomôcok a prostriedkov

-Opatrenia v prípade poškodenia zdravia v rátane poskytnutia prvej lekárskej pomoci, záchranných a evakuácie,

-pokyn na určenie podmienok používania zdravotného označenia pri práci a v priestoroch spoločnosti

-pokyn na určenie podmienok súvisiacich s fajčením v priestoroch organizácie

-politika bezpečnosti práce spoločnosti

-smernica posúdenia zdravotnej spôsobilosti na prácu

-pravidla na vybavenie pracovísk lekárničkami a ich doplňovanie

- zásady práce a správania sa v areály firmy pre neinterných zamestnancov

-smernica prvej lekárskej pomoci pri život ohrozujúcich stavov

-smernica bezpečnosti práce na obdobie jedného roka

-smernica na kontrolu používania alkoholu a iných omamných látok

-smernica na poskytovanie osobných ochranných pracovných pomôcok, prostriedkov, odevov, obuvi , hygienických potrieb a ochranných masť

-smernice na určenie podmienok organizácie výchovy a vzdelávania zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

-smernica na určenie podmienok zabezpečenia pitného režimu

-smernica na určenie postupu pri vzniku úrazu a nebezpečných udalostí

-smernica na určenie zakázaných prác a pracovísk ženám a tehotným ženám

B/Prevádzková dokumentácia:

-dopravno prevádzkový poriadok spoločnosti

-miestny prevádzkový poriadok v nízkotlakovej kotolni

-prevádzkovo bezpečnostný predpis pre činnosť v stolárskej dielni

-prevádzkovo bezpečnostný predpis pre činnosť v administratíve

-prevádzkovo bezpečnostný predpis pre činnosť zdvíhacích zariadení

-prevádzkový poriadok pre prácu s expozíciou hluku

-prevádzkový poriadok pre prácu s nebezpečnými chemickými látkami

-prevádzkový poriadok pre prácu v skladovom hospodárstve

-prevádzkový poriadok pre údržbu osvetlenia

- prevádzkový predpis pre prácu s jednoručnou motorovou pílou

C/Vypracovanie zásad bezpečnosti práce a to:

- zásady bezpečnej práce s počítačmi a zobrazovacími jednotkami
- zásady pre obrábanie / drevo/
- zásady bezpečnej práce s elektrickými prenosnými ručnými náradím

6/Vypracovanie harmonogramu prehliadok a skúšok technických zariadení, a vykonanie odborných prehliadok a skúšok:

a/tlakových nádob stabilných

b/kompresorov na výrobu stlačeného vzduchu a rozvodu vzduchu

c/vykonanie odborného školenia obsluhovateľov tlakových nádob stabilných a obsluhu kotlov

7/Vypracovanie rozborov úrazov, prevádzkových nehôd /havárií/, porúch technických zariadení, priemyselných otráv a chorôb z povolania a vyhodnotenie stavu na pracoviskách, vrátane uvedenia neodstrániteľných /zostatkových/ ohrození,

8/vykonávanie previerok BOZP na všetkých pracoviskách a zariadeniach v lehotách stanovených v právnych predpisoch alebo miestnych pravidlách a pokynoch na zaistenie BOZP,

9/Zabezpečiť dodávateľským spôsobom pravidelné meranie fyzikálno-chemických škodlivín v pracovnom prostredí, napr. meranie hluku, osvetlenia, prašnosti, chemických škodlivín a pod.,

B/Kontroluje:

- a) pracoviská, stroje, zariadenia, náradie, nástroje, materiály, pracovné pomôcky, pracovné postupy, usporiadanie pracovných miest a organizáciu práce, aby neohrozovali bezpečnosť a zdravie pri práci,
- b) dodržiavanie ustanovení vzťahujúcich sa na bezpečnosť práce, technických zariadení a ustanovených pracovných podmienok, platných bezpečnostných a hygienických predpisov, príkazov a pokynov a oboznámenosť pracovníkov s nimi,
- c) stav budov, pracovného prostredia, strojov a zariadení, dopravných ciest a dopravných zariadení,
- d) dodržiavanie bezpečnostných predpisov pri používaní a manipulácii s horľavinami, žieravinami, jedmi a výbušninami,
- e) zabezpečenie zvlášť nebezpečných a rizikových prác/práce vo výškach, v hĺbkach, búracie práce, práce s trhavinami, zváranie, niektoré druhy montážnych prác a pod.,
- f) používanie ochranných zariadení a OOPP,
- g) vykonávanie vstupných a periodických lekárskeho prehliadok,
- h) dodržiavanie zákazu niektorých prác a pracovísk ženám, tehotným ženám a matkám do 9. mesiaca po pôrode a mladistvým,
- i) či sú poverení obsluhou technických zariadení len osoby odborne spôsobilé, preukázateľne oboznámené s požiadavkami predpisov na obsluhu technického zariadenia a zacvičené,
- j) či sú poverení prácami pri výrobe, montáži, prevádzke, opravách, údržbe a výkonom odborných prehliadok a odborných skúšok na technických zariadeniach iba odborne spôsobilí pracovníci,
- k) či zamestnávateľ zabezpečuje, aby zaškolení zamestnanci vykonávali na technických zariadeniach len takú činnosť, ktorá zodpovedá ich odborným vedomostiam, vždy pod vedením určeného zamestnanca s odbornou spôsobilosťou zodpovedajúcou charakteru činnosti,
- l) či v dohode medzi zamestnávateľmi, ktorých zamestnanci plnia úlohy na spoločnom pracovisku, je určený rozsah zodpovednosti na vytvorenie podmienok BOZP na tomto pracovisku,
- m) proti havarijné systémy.

C/ Predkladá mandantovi:

- a) pravidelné informácie o stave a vývoji BOZP na pracoviskách
- b) návrhy na riešenie stavu BOZP, vrátane opatrení na znižovanie alebo odstraňovanie rizík pri práci
- c) podnety na riešenie problémov týkajúcich sa znižovania pracovnej úrazovosti a vylepšovania životného prostredia
- d) návrhy a podklady na vypracovanie plánu ozdravných opatrení a sociálneho programu organizácie.

D/Vedie:

- a) evidenciu školení z oblasti BOZP a lekárskeho prehliadok,
- b) evidenciu vyhradených technických zariadení /v prípadoch, keď evidencia nie je vedená odbornými zamestnancami BTS/,
- c) evidenciu pracovných úrazov, priemyselných otráv, chorôb z povolania, prevádzkových nehôd, havárií, porúch technických zariadení,
- d) ďalšie doklady uvedené v časti 2 a 3.

E/ Spolupracuje

- a) s komisiou bezpečnosti zdravia pri práci, so zástupcami zamestnancov a so závodnou zdravotnou službou,
- b) so štátnym odborným dozorom /IP/ nad bezpečnosťou práce, s orgánmi na ochranu zdravia, s orgánmi životného prostredia a pod.

F/Ohlasuje príslušným orgánom

Vznik úrazov, prevádzkových nehôd /havárií/, porúch technických zariadení, chorôb z povolania a iných poškodení zdravia z práce.

G/ Metodicky vedie

Vedúcich a ostatných zamestnancov k dodržiavaniu bezpečnostných predpisov a hygienických zásad, k zlepšovaniu BOZP a pracovného prostredia.

čl. III. Práva a povinnosti mandanta

1. Mandant sa zaväzuje vystaviť mandatárovi splnomocnenie pre zastúpenie a odovzdať mu všetky informácie, údaje, podklady a doklady, ktoré sú potrebné na splnenie zmluvy. Súčasne sa zaväzuje na požiadanie spolupracovať s mandatárom a umožniť mu vstup do všetkých objektov a priestorov mandanta bez ohľadu na vlastnícky vzťah.
2. Mandát sa zaväzuje zaplatiť mandatárovi odmenu uvedenú v čl. IV. tejto zmluvy. Mandant sa ďalej zaväzuje uhradiť mandatárovi mimoriadne náklady nevyhnutné a účelne vynaložené pri plnení tejto zmluvy, presahujúce bežné výdavky mandatára. Mimoriadne náklady je mandát povinný uhradiť len v prípade, ak rozsah a účel písomne odsúhlasil.

čl. IV. Odmena mandatárovi

1. Zmluvné strany sa dohodli, že odmena za služby mandatárovi vyplývajúce z čl. II. tejto zmluvy sa stanovuje na :

- mesačne v čiastke: 100 €.

2. Mandant uhrádzať mandatárovi dohodnutú čiastku na účet SLSP pobočka Humenné číslo účtu: SK30 0900 0000 0050 6042 1854, /variabilný symbol – číslo mandátnej zmluvy a špecifický symbol – obdobie /rok/za ktorý je dohodnutá čiastka uhrádzaná/, a to **15 dňa** nasledujúceho mesiaca za fakturovaný rok.

čl. V. Záverečné ustanovenia

1. Táto zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom: **01.06.2023**
2. Zmluvné strany môžu túto zmluvu jednostranne písomne vypovedať. Výpovedná lehota je jeden kalendárny mesiac a začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhej zmluvnej strane.
3. Vzťahy medzi zmluvnými stranami, ktoré nie sú upravené touto zmluvou, sa riadia ustanoveniami Obchodného zákonníka.
4. Mandant aj mandatár má právo požadovať zmenu zmluvy alebo dodatku k zmluve. Zmeny a doplnky k tejto zmluve môžu byť urobené len písomnými dodatkami podpísanými zmluvnými stranami.
5. Zmluva je vyhotovená v dvoch exemplároch z ktorých každá zmluvná strana obdrží po jednom vyhotovení.
6. Mandatár sa zaväzuje, že akékoľvek informácie ktoré získa počas trvania zmluvného vzťahu u mandanta nezverejní aj po skončení zmluvy po dobu dvoch rokov.
7. Zmluvné strany prehlasujú, že si zmluvu prečítali, jej obsahu porozumeli, že vyjadrujú slobodnú, vážnu a omylov zbavenú vôľu byť viazaný zmluvu s takýmto obsahom na znak čoho ju vlastnoručne podpisujú.

V Jablonec dňa: ●.2023

V Jablonec dňa: ●.2023

DOMOV SOCIÁLNYCH SLUŽIEB
V JABLONCI
067 13 JABLONCI 78
9

.....
podpis mandanta

.....
podpis mandatára

Bc. Daniel Behun
ABT - 0145/16
IČO: 47 854 073
066 01 Humenné