Zadavatel:

TAMERO INVEST s.r.o.

Název projektu:

Parní kotle 2 x 40 t/ hod

Místo stavby: **Kralupy nad Vltavou**

Příloha č. 7

POŽADAVKY ZADAVATELE NA REALIZACI DÍLA

Obsah:

1. PREVENCE RIZIK 3
2. ZÁSADY BOZP A OCHRANY ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ 7
3. SANKČNÍ ŘÁD ZA PORUŠENÍ PRAVIDEL BOZP / PO / OŽP 13
4. ZAJIŠTĚNÍ OBLASTI BOZP A PO 15
5. VYDÁVÁNÍ KARET PRO VSTUPY OSOB A VJEZD VOZIDEL 17
6. ZPRACOVÁNÍ A SPRÁVA DOKUMENTACE PROVOZNÍCH SOUBORŮ A STAVEBNÍCH OBJEKTŮ 21

1. PREVENCE RIZIK

(ZP § 101, odst. 3, 4)

Plní-li na jednom pracovišti úkoly zaměstnanci dvou a více zaměstnavatelů, jsou zaměstnavatelé povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce a pracoviště, a spolupracovat při zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci pro všechny zaměstnance na pracovišti. Na základě písemné dohody zúčastněných zaměstnavatelů touto dohodou pověřený zaměstnavatel koordinuje provádění opatření k ochraně bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a postupy k jejich zajištění.
Každý z výše uvedených zaměstnavatelů je povinen:
a) zajistit, aby jeho činnosti a práce jeho zaměstnanců byly organizovány, koordinovány a prováděny tak, aby současně byli chráněni také zaměstnanci dalšího zaměstnavatele,
b) dostatečně a bez zbytečného odkladu informovat odborovou organizaci nebo zástupce zaměstnanců pro oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a nepůsobí-li u něj, přímo své zaměstnance o rizicích a přijatých opatřeních, které získal od jiných zaměstnavatelů.

Zaměstnavatelem se v tomto případě rozumí TAMERO INVEST s.r.o., dodavatel, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedená osoba.

Smluvní strany se dohodly, že pověřený pracovník pro koordinaci provádění opatření k ochraně bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a postupy k jejich zajištění bude vedoucí zaměstnanec TAMERO INVEST s.r.o., který je uvedený jako vystavovatel povolení k práci.

SEZNAM ZÁKLADNÍCH RIZIK V AREÁLU CHEMICKÝCH VÝROB KRALUPY

- **Riziko zasažení nebezpečnou látkou (toxická, žíravá, extrémní teploty, dráždivá) -**poleptání, opaření, popálení, vdechnutí, proniknutí pokožkou, pozření
- **Riziko zasažení neviditelným zdrojem energie -** radioaktivní zářič, magnetické pole, elektrický proud, záření zobrazovacích jednotek
- **Riziko zachycení dopravním prostředkem -** automobil, kolejové vozidlo, VZV, NZV
- **Riziko zachycení pohybující se částí stroje -** vrtule chladicího zařízení, čerpadlo, míchadlo, válečková dráha, šnekový dopravník, elektrický ruční nástroj, vibrační stroj, stroj s přímočarým pohybem
- **Riziko mechanické -** pády, zavalení, sevření, rozdrcení, zlomeniny, řezné rány
- **Riziko fyzikálních a přírodních jevů -** požár, výbuch, výron plynu, záplavová vlna, elektrický výboj při bouřce, silný poryv větru
- **Rizika ostatní -** fyzické napadení pracovníkem nebo zvěří, pád letadla, terorismus

Seznámení s riziky provede a vyplněnou tabulku č. 1 předává pracovník provádějící školení z bezpečnostních předpisů pracoviště, nebo zaměstnanec odpovědný za technické otázky smlouvy/objednávky při podpisu tohoto dokumentu dodavateli, nájemci či jinak ve smlouvě/objednávce uvedené osobě.

Seznámení s riziky a vyplněnou tabulku č. 2 předává dodavatel, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedená osoba pracovníkovi při prováděném školení z bezpečnostních předpisů pracoviště, nebo zaměstnanci odpovědnému za technické otázky smlouvy/objednávky při podpisu tohoto dokumentu.

Tabulka č. 1

1. RIZIKA, RIZIKOVÉ FAKTORY A ZDROJE RIZIK

Název společnosti:	TAMERO INVEST, s.r.o.	**Objekt / Pracoviště:**	Areál Chemických výrob Kralupy / TAMERO INVEST

2. RIZIKOVÉ FAKTORY

VÝSKYT ZAŘÍZENÍ	1. Dopravní prostředky (kola, nákladní a osobní automobily, stavební stroje, drážní vozidla, VZV) 2. Stroje, točivé stroje a zařízení 3. Vyhrazená technická zařízení - tlakové nádoby, elektrické zařízení, plynové zařízení, zdvihací zařízení 4. Potrubí (pára) 5. Chemické látky a sloučeniny (cyklohexylamin, acetylenový odplyn, zemní plyn, hydroxid sodný, oleje)				
MECHANICKÁ NEBEZPEČÍ	**X**	**NEBEZPEČÍ ELEKTRICKÉHO PROUDU**	**X**	**NEBEZPEČÍ BĚHEM PRACOVNÍ ČINNOSTI**	**X**
Pád předmětu	X	Elektrický šok	X	Pád z výšky / do hloubky	X
Odletující částice	X	Statická elektřina	X	Pád na rovině, uklouznutí	X
Ostré hrany	X	Elektrický oblouk	X	Nedostatečná výška prostoru	
Pohybující se části zařízení	X	**NEBEZPEČÍ RADIACE**		Omezený pracovní prostor	
Pohybující se předměty		Ionizující radiace		Vnucená pracovní poloha	
Kluzký povrch	X	Neionizující radiace		Opakované jednostranné tempo	
Špičaté předměty	X	**PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ**	X	Vnucené pracovní tempo	
Nadměrné vibrace	X	Vysoká teplota/vlhkost	X	Ruční manipulace s nářadím	X
Látky pod tlakem	X	Příliš nízká teplota		Ruční manipulace s materiálem	X
CHEMICKÁ NEBEZPEČÍ	X	Vlhkost	X	Neergonomicky řešené pracoviště	
Vdechnutí	X	Nízká úroveň osvětlení	X	**ORGANIZACE PRÁCE**	X
Kontakt výpary, tekutina, pevná látka	X	Oslňující světlo		Zbytečné prostoje	
Požití		Hluk	X	Pracovní přestavby (nedostatečné)	
Výbuch	X	Znečištění/nepořádek		Pracovní režimy (směny)	X
Požár	X	Psychická zátěž	X		
BIOLOGICKÉ NEBEZPEČÍ	**X**	**TEPELNÉ NEBEZPEČÍ**	X		
Patogenní látky		Vysoká teplota (kontakt)	X		
Alergeny		Vysoká teplota (radiace)			
Mikroorganizmy		Výron horké tekutiny, plynu, roztavené látky	X	Pozn.: **X** – výskyt rizika	
Exo-a endo-toxiny					

3. ZDROJ RIZIKA

DOPRAVNÍ PROSTŘEDKY	**X**	**PLYNOVÁ ZAŘÍZENÍ**	**X**	**PRŮMYSLOVÉ ŠKODLIVINY**	**X**
Cyklistická kola	X	Plynové potrubí	X	Nebezpečné chemické látky	X
Motocykly		Svářecí soupravy		Žíraviny a louhy	X
Osobní a nákladní automobily	X	**STROJE**	**X**	Horké a studené látky a předměty	X
Drážní vozidla	X	Soustruhy		Hořlaviny	X
ZDVIHADLA	**X**	Frézky		Výbušniny	
Kladkostroje	X	Pily		Škodlivé záření (RTG)	
Jeřáby a kočky	X	Vrtačky		Hluk	X
Výtahy	X	Brusky		**MATERIÁLY A PŘEDMĚTY**	**X**
Vysokozdvižné plošiny		Lisy, kladiva, buchary		Sypké (zemina, písek, ...)	X
Pásové dopravníky		Čerpadla	X	Sklo	X
ELEKTRICKÝ PROUD	**X**	Ventilátory	X	Předměty s ostrými hranami	X
Trafostanice	X	Kompresory	X	**OSTATNÍ**	**X**
Rozvaděče	X	**DOPRAVNÍ PROSTORY**	**X**	Ruční nářadí (kladiva, šroubováky, ...)	X
Elektroinstalace v budovách	X	Silnice, cesty	X	Zvířata	X
Ruční elektrické nářadí	X	Schody, žebříky, výstupy	X	Lidé	X
Trakční vedení na ŽD		Zvýšená pracoviště	X	Živelné pohromy a přírodní vlivy	X

Elektrické spotřebiče	X	Prohlubně, jámy, nezakryté otvory	X	Letecké katastrofy	
Elektrická instalace strojů a zařízení	X	Železniční koleje	X	Terorismus	
TLAKOVÁ ZAŘÍZENÍ	**X**				
Tlakové nádoby	X				
Tlakové lahve	X			Pozn.: **X** – výskyt zdroje	

4. POVINNÁ OPATŘENÍ PRO ELIMINACI RIZIKA

Opatření pro zařízení	1. Provádět pravidelně v termínu revize, zkoušky a údržbu dle platných předpisů 2. Zařízení provozovat dle platných předpisů 3. Udržovat pořádek na pracovišti
Opatření pro pracovníky	1. Účastnit se v termínu pravidelných školení dle platných předpisů 2. Účastnit se v termínu pravidelných lékařských prohlídek 3. Obsluhovat zařízení a provádět práci dle platných předpisů
Vybavení OOPP	1. Ochranný pracovní oděv – antistatický se sníženou hořlavostí 2. Ochranná pracovní obuv kotníčková - antistatická 3. Ochranná přilba – antistatická 4. Ochranné pracovní rukavice 5. Ochranné brýle nebo obličejový štít 6. Chrániče sluchu (sluchátka, špunty) [R)]

[R)] pracovník je vybaven tímto prostředkem pouze tehdy, pokud přichází do styku s rizikovým faktorem, proti jehož účinkům se musí chránit.

5. HODNOCENÍ RIZIKA

Název rizika	**P[1)]**	**N[2)]**	**K[3)] = P x N**	**R[4)]**
1. Zasažení nebezpečnou látkou	5	2	10	II.
2. Uklouznutí, zvrtnutí nohy	4	3	12	II.
3. Pád předmětu, osoby z výšky	5	2	10	II.
4. Zachycení zařízením	4	2	8	III.
5. Opaření parou, popálení	4	2	8	III.
6. Zachycení dopravním prostředkem	5	2	10	II.
7. Zasažení elektrickým proudem	5	2	10	II.
8. Výbuch, požár, výron	5	2	10	II.
			CELKOVÉ RIZIKO	**III.**

6. DALŠÍ OPATŘENÍ PRO ELIMINACI RIZIKA

Výsledné riziko je společností TAMERO INVEST s.r.o. akceptovatelné.

LEGENDA PRO HODNOCENÍ RIZIKA

P[1)]	**Pravděpodobnost výskytu rizika:** 1 častý, 2 pravděpodobný, 3 příležitostný, 4 nepravděpodobný, 5 málo pravděpodobný, 6 nemožný
N[2)]	**Možné následky – škody:** 1 kritické, 2 těžké, 3 lehké, 4 zanedbatelné
K[3)]	**Součin pravděpodobnosti výskytu rizika a možných následků**
R[4)]	**Kategorie rizika dle součinu:** 18-24 I. akceptovatelné riziko, 10-16 II. přijatelné riziko, 4-9 III. nežádoucí riziko, 1-3 IV. nepřijatelné riziko

Tabulka č. 2

1. RIZIKA, RIZIKOVÉ FAKTORY A ZDROJE RIZIK

Název společnosti:	**Objekt / Pracoviště:** Areál Chemických výrob Kralupy / TAMERO INVEST s.r.o.

2. RIZIKOVÉ FAKTORY

MECHANICKÁ NEBEZPEČÍ		**NEBEZPEČÍ ELEKTRICKÉHO PROUDU**		**NEBEZPEČÍ BĚHEM PRACOVNÍ ČINNOSTI**	
Pád předmětu		Elektrický šok		Pád z výšky / do hloubky	
Odletující částice		Statická elektřina		Pád na rovině, uklouznutí	
Ostré hrany		Elektrický oblouk		Nedostatečná výška prostoru	
Pohybující se části zařízení		**NEBEZPEČÍ RADIACE**		Omezený pracovní prostor	
Pohybující se předměty		Ionizující radiace		Vnucená pracovní poloha	
Kluzký povrch		Neionizující radiace		Opakované jednostranné tempo	
Špičaté předměty		**PRACOVNÍ PROSTŘEDÍ**		Vnucené pracovní tempo	
Nadměrné vibrace		Vysoká teplota/vlhkost		Ruční manipulace s nářadím	
Látky pod tlakem		Příliš nízká teplota		Ruční manipulace s materiálem	
CHEMICKÁ NEBEZPEČÍ		Vlhkost		Neergonomicky řešené pracoviště	
Vdechnutí		Nízká úroveň osvětlení		**ORGANIZACE PRÁCE**	
Kontakt výpary, tekutina, pevná látka		Oslňující světlo		Zbytečné prostoje	
Požití		Hluk		Prac. přestavby (nedostatečné)	
Výbuch		Znečištění/nepořádek		Pracovní režimy (směny)	
Požár		Psychická zátěž			
BIOLOGICKÉ NEBEZPEČÍ		**TEPELNÉ NEBEZPEČÍ**			
Patogenní látky		Vysoká teplota (kontakt)			
Alergeny		Vysoká teplota (radiace)			
Mikroorganizmy		Výron horké tekutiny, plynu, roztavené látky			
Exo-a endo-toxiny				Pozn.: **X** – výskyt rizika	

3. ZDROJ RIZIKA

DOPRAVNÍ PROSTŘEDKY		**PLYNOVÁ ZAŘÍZENÍ**		**PRŮMYSLOVÉ ŠKODLIVINY**	
Cyklistická kola		Plynové potrubí		Nebezpečné chemické látky	
Motocykly		Svářecí soupravy		Žíraviny a louhy	
Osobní a nákladní automobily		**STROJE**		Horké a studené látky a předměty	
Drážní vozidla		Soustruhy		Hořlaviny	
ZDVIHADLA		Frézky		Výbušniny	
Kladkostroje		Pily		Škodlivé záření (RTG)	
Jeřáby a kočky		Vrtačky		Hluk	
Výtahy		Brusky		**MATERIÁLY A PŘEDMĚTY**	
Vysokozdvižné plošiny		Lisy, kladiva, buchary		Sypké (zemina, písek, ...)	
Pásové dopravníky		Čerpadla		Sklo	
ELEKTRICKÝ PROUD		Ventilátory		Předměty s ostrými hranami	
Trafostanice		Kompresory		**OSTATNÍ**	
Rozvaděče		**DOPRAVNÍ PROSTORY**		Ruční nářadí (kladiva, šroubováky, ...)	
Elektroinstalace v budovách		Silnice, cesty		Zvířata	
Ruční elektrické nářadí		Schody, žebříky, výstupy		Lidé	
Trakční vedení na ŽD		Zvýšená pracoviště		Živelné pohromy a přírodní vlivy	
Elektrické spotřebiče		Prohlubně, jámy, nezakryté otvory		Letecké katastrofy	
Elektrická instalace strojů a zařízení		Železniční koleje		Terorismus	
TLAKOVÁ ZAŘÍZENÍ					
Tlakové nádoby					
Tlakové lahve				Pozn.: **X** – výskyt zdroje	

4. POVINNÁ OPATŘENÍ PRO ELIMINACI RIZIKA

Opatření pro zařízení	1.
Opatření pro pracovníky	1.
Vybavení OOPP	

2. ZÁSADY BOZP A OCHRANY ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ

Dodavatel, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedená osoba se zavazuje při plnění závazků v SYNTHOS Kralupy a.s. sledovat aktuální stav předpisů souvisejících s náplní jeho činností a uvedených na internetu na adrese: https://npd.synthosgroup.com/. Dále se zavazuje dodržovat a plnit závazky a povinnosti z nich vyplývající včetně následujících.

Dodavatel, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedená osoba (společnost) je povinen zaregistrovat se na stránkách https://npd.synthosgroup.com/, kde mu bude po vyplnění požadovaných údajů umožněn přístup k systémové dokumentaci.

Pro registraci jsou požadovány následující údaje: jméno společnosti, IČ, odpovědná osoba, e-mail, UserName, Password.

Potvrzení registrace provede správce. Bez registrace a následného přihlášení není systémová dokumentace k dispozici. Na provedené změny v dokumentaci bude registrovaná společnost automaticky upozorňována formou e-mailu na adresu uvedenou v registračním formuláři.

Povinnost registrace, sledování aktuálního stavu předpisů a níže uvedené body 1.1 až 1.6 se netýkají pracovníků, kteří jsou v Areálu chemických výrob Kralupy (dále jen ACHVK) na jednorázový vstup (návštěvnická karta) a vykonávají případnou činnost za stálého dozoru/dohledu pracovníka navštíveného útvaru objednatele, dodavatele, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedené osoby.

1. Při zajištění bezpečnosti obecně musí dodavatel, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedená osoba:

1.1 Zajistit, aby jeho zaměstnanci absolvovali nástupní školení o bezpečnosti práce a ochraně zdraví, požární ochraně, ochraně životního prostředí, ochraně a ostraze, ochraně informací a školení o havarijní bezpečnosti ve smyslu zákona č. 224/2015 Sb. Bez absolvování tohoto školení nebude vydána identifikační karta opravňující ke vstupu do ACHVK (platnost nástupního školení je 3 roky).

1.2 Zajistit, aby identifikační kartu opravňující ke vstupu do ACHVK, a která je nepřenosná, používala pouze osoba, které byla vydána. Je přísně zakázáno kartu komukoliv půjčovat.

1.3 Zajistit, v ročním cyklu, prokazatelné seznámení jeho zaměstnanců s riziky a dokumenty uvedenými v kapitole 4 této přílohy.

1.4 Zajistit, aby při každé změně nebo doplnění dokumentů uvedených v kapitole č.4 této přílohy, byli s těmito úpravami prokazatelně seznámeni jeho zaměstnanci.

1.5 Zajistit, aby jeho zaměstnanci byli prokazatelně seznámeni a dodržovali bezpečnostní předpisy, pracovní instrukce a související předpisy pracoviště, kde plní své smluvní povinnosti. Toto seznámení organizuje SYNTHOS Kralupy a.s. a opakuje se každý rok.

1.6 Zajistit plnění a dodržování zásad stanovených touto přílohou u jeho subdodavatelů, a to prostřednictvím smlouvy/objednávky nebo jiným prokazatelným způsobem. Tento doklad je povinen předložit na vyžádání pracovníkům SHE&Q, PHHS, OOch, zaměstnancům bezpečnostní služby a revizním technikům vyhrazeného technického zařízení.

1.7 Zajistit, aby bez absolvování těchto školení jeho zaměstnanci nevykonávali v ACHVK žádnou práci.

1.8 Zajistit, aby jeho zaměstnanci respektovali veškeré pokyny a nařízení, která vydávají pracovníci SHE&Q, PHHS, OOch, zaměstnanci bezpečnostní agentury, revizní technici vyhrazeného technického zařízení a vedoucí zaměstnanci, zejména při havarijních stavech,

ohrožení životního prostředí, ohrožení života a zdraví všech osob v ACHVK a při ohrožení majetku.

1.9 Zajistit, aby jeho zaměstnanci v celém ACHVK a na přiděleném pracovišti udržovali pořádek, šetřili a chránili veškerý majetek.

1.10 Zajistit prokazatelným způsobem jeho odbornou kvalifikaci platnými doklady a oprávněním příslušného úřadu.

1.11 Zajistit bezpečnost u používaných strojů, nástrojů a osobních ochranných pracovních prostředků. Příslušné doklady předkládá na základě požadavku pracovníkům SHE&Q, PHHS, OOch, zaměstnancům bezpečnostní agentury a revizním technikům vyhrazeného technického zařízení. (revizní karty, atesty atd.).

1.12 Zajistit, aby při práci se zdroji ionizujícího záření byl dodržován zákon 18/1997 Sb., o mírovém využívání jaderné energie a ionizujícího záření (atomový zákon) a související předpisy. Před započetím prací s těmito zdroji, musí nahlásit dispečinku PHHS na tel. 3041, místo a čas provádění prací.

1.13 Zajistit, aby veškerý materiál, kterým manipuluje, se pohyboval přes hranice ACHVK v souladu s Propustkovým řádem, tj. na základě řádně vystavených, vyplněných a k tomu účelu vydaných propustek na materiál. Propustky na materiál, při splnění daných podmínek, vydává OOch.

1.14 Do ACHVK je zakázán vstup osobám mladším 15-ti let.

1.15 Zajistit, aby všichni jeho zaměstnanci dbali pokynů bezpečnostní agentury, a to jak za normální, tak za mimořádné situace. Jsou povinni též strpět kontrolu na alkohol, zavazadel či prohlídku vozidla a další úkony, které bezpečnostní agentuře umožňují vnitřní předpisy společnosti SYNTHOS Kralupy a.s. a zákonná legislativa.

2. Při zajištění ochrany životního prostředí musí dodavatel, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedená osoba:

2.1 Zajistit, pokud jeho činnost předpokládá používání nebezpečných látek (látky výbušné, hořlavé, oxidující, korozivní a žíravé, vysoce toxické, toxické, dráždivé, nebezpečné pro zdraví, nebezpečné pro životní prostředí, organické peroxidy a plyny pod tlakem) a odpadů, vyjma čistících a posypových prostředků podle zákona č. 350/2011 Sb. o chemických látkách a chemických směsích a nařízení ES 1272/2008 o klasifikaci, označování a balení látek a směsí v platném znění, skladování těchto látek v prostorách k tomuto účelu způsobilých, schválených a označených, a to pouze se souhlasem SHE&Q a po předložení provozního řádu a havarijního plánu. Seznam používaných nebezpečných látek předá dodavatel, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedená osoba pověřenému zástupci Objednatele při podpisu smlouvy / objednávky. Tento seznam musí být v případě změn používaných nebezpečných látek aktualizován. Zástupce Objednatele předá uvedený seznam provozu SHE&Q. Ostatní látky, které mohou ohrozit zdraví nebo život osob nebo znečistit povrchové a podzemní vody, musí skladovat dle obecně platných právních předpisů, norem a vnitřních předpisů SYNTHOS Kralupy a.s.

2.2 Zajistit dodržování legislativních požadavků pro nakládání s vodami a rovněž dbát o ochranu vod ve smyslu zákona č. 254/2001 Sb. o vodách v platném znění zejména tak, aby nebyla ohrožena nebo zhoršena jakost povrchových nebo podzemních vod. Pokud je vlastníkem zařízení pro nakládání s vodami (vodní dílo), nebo má takové zařízení pronajato, je povinen plnit podmínky vodoprávního rozhodnutí, kterým bylo toto dílo povoleno. Pokud vypouští odpadní vody ze zařízení a má na toto vypouštění vydáno rozhodnutí příslušného orgánu ochrany vod, nebo je vydán interní předpis SYNTHOS Kralupy a.s. (např. vnitropodnikové limity), odpovídá za soulad s těmito rozhodnutími nebo předpisy.

2.3 Zajistit, aby v případě, když zjistí mimořádné zhoršení, popřípadě ohrožení jakosti povrchových nebo podzemních vod (”havárie”) v ACHVK nebo sám svou činností takový to stav způsobí, byla tato skutečnost bez odkladu ohlášena dispečinku SYNTHOS Kralupy a.s. na tel. čísla 3041, 2320. Toto ohlášení nenahrazuje hlášení havárie orgánům státní správy na úseku ochrany životního prostředí, které má původce havárie povinnost zpracovat dle příslušných právních předpisů.

2.4 Zajistit, aby v případě úniku závadných látek způsobených pracovníky, či jeho zařízením byl proveden okamžitý zásah k zabránění nebo omezení vlivu těchto uniklých závadných látek na povrchové a podzemní vody. Dále je povinen ve spolupráci s OOch, SHE&Q a PHHS provádět následná opatření ke zneškodnění havárie a opatření k odstranění jejich škodlivých následků a zúčastnit se vyšetřování příčin havárií a havarijních situací způsobených jeho činností v ACHVK.

2.5 Zajistit dodržování ustanovení předpisů SYNTHOS Kralupy, SYNTHOS PBR s.r.o., TAMERO INVEST s.r.o. Butadien Kralupy a.s., týkajících se odběrů a hospodaření s vodou, zejména odebírat vodu z rozvodu vod a vypouštět odpadní vody výhradně na místech určených smlouvou.

2.6 Provádět mytí svých motorových vozidel a provozních mechanismů v ACHVK pouze na místech k tomu zřízených a za písemně stanovených podmínek.

2.7 Zajistit provoz zdrojů znečišťování ovzduší v souladu se zákonem č. 201/2012 Sb. o ovzduší v platném znění. Je povinen oznámit SHE&Q uvedení do provozu nebo provozování zdroje emisí v ACHVK a předávat kopii údajů provozní evidence zasílané příslušným orgánům ochrany ovzduší. Provozovatel zdroje znečišťování ovzduší zajišťuje všechny povinnosti vyplývající z ustanovení zákona o ovzduší.

2.8 Je-li původcem odpadů, které vznikly jeho činností je povinen zajistit nakládání s odpady v souladu s ustanoveními zákona č. 541/2020 Sb. o odpadech v platném znění (sběr, doprava, odstraňování). Je povinen odpady odstraňovat jen u oprávněných organizací a na zařízeních, která jsou k typu jednotlivých odpadů odpovídající a schválená. Dále je povinen oznámit SHE&Q vlastní sběrná místa odpadů v ACHVK, a to s určením místa, druhu odpadů a odpovídajícího zabezpečení. Na sběrných místech jím provozovaných, musí udržovat pořádek a zamezit ukládání odpadů mimo sběrná místa. Zvláštní pozornost je povinen věnovat nebezpečným odpadům v souladu se zákonem č. 541/2020 Sb.

2.9 Uchovávat v souladu s legislativními předpisy doklady o odstranění odpadů a na vyžádání SYNTHOS Kralupy a.s. je předložit.

2.10 Změna ustanovení dle bodu 2.8 musí být výslovně uvedena a dohodnuta ve smlouvě/objednávce. Jedině tak je možné převedení povinností původce odpadů na příslušný útvar SYNTHOS Kralupy a.s. Přitom pro dodavatele, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedenou osobu platí zachování zásad pořádku a práce s odpady a povinnost nakládat s těmito odpady podle pokynů odpovědných pracovníků SYNTHOS Kralupy a.s. V těchto případech zajišťuje zneškodnění odpadu SYNTHOS Kralupy a.s. (vč. dopravy, evidence, ohlašování apod.).

2.11 Zajistit účast všech svých zaměstnanců na vstupním školení dle bodu 1.1 této přílohy, kde dochází k základnímu seznámení s environmentální politikou SYNTHOS Kralupy a.s., a s požadavky EMS.

2.12 Zajistit, aby všichni jeho případní subdodavatelé:

- byli seznámeni s environmentální politikou SYNTHOS Kralupy a.s., s environmentálními aspekty a dopady svých činností;
- byli pro vykonávanou činnost adekvátně vzdělaní a zkušení;

- byli si vědomi důležitosti shody s environmentální politikou SYNTHOS Kralupy a.s., s postupy a požadavky systému environmentálního managementu;
- byli poučeni o environmentálních přínosech zlepšeného osobního chování;
- znali své úlohy a odpovědnosti za dosažení shody s požadavky systému environmentálního managementu;
- znali potenciální následky nedodržení stanovených postupů.

2.13 Umožnit environmentální audit nebo kontrolu dodržování ustanovení této přílohy pracovníkům SHE&Q, poskytnout jim žádané informace, včetně předložení těch dokladů, které se týkají činností majících vliv na životní prostředí.

2.14 V návaznosti na environmentální audit provedený pracovníky SHE&Q dle bodu 2.13 v intervalu min. jednou za 3 roky seznamovat své zaměstnance a případné subdodavatele s požadavky EMS (zejména environmentální politika SYNTHOS Kralupy a.s., environmentální aspekty a dopady jejich činnosti atd.).

3. Při ochraně zdraví, bezpečnosti práce a požární ochraně musí dodavatel, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedená osoba:

3.1 Dodržovat legislativní požadavky týkající se bezpečnosti práce, technických zařízení, ochrany zdraví, požární ochrany a havarijní bezpečnosti.

3.2 Zahájit práce až po vydání písemného povolení na práci v souladu se směrnicí S-32.

3.3 Zajistit vybavení zaměstnanců a používání osobních ochranných pracovních prostředků podle rizika práce a podle vydaného povolení na práci.

3.4 Zajistit (pokud není vystaveno zvláštní povolení), aby jeho činnost nezasahovala do provozu na komunikacích a vlečkách, neomezovala ho. Dále nesmí poškozovat bezpečnostní značení, osvětlení a terénní úpravy.

3.5 Zajistit dodržování maximální povolené rychlosti v ACHVK 40 km/h, pokud není místní úpravou stanovena maximální rychlost nižší, dodržovat veškerá dopravní značení a pravidla silničního provozu.

3.6 Zajistit, aby jeho zaměstnanci dodržovali zákaz parkování mimo vyhrazená parkoviště.

3.7 Zajistit, aby se jeho zaměstnanci zdržovali a vstupovali jen na místa, která jim byla v ACHVK pro plnění smlouvy/objednávky určená.

3.8 Zajistit, aby řidiči motorových vozidel a zaměstnanci ve speciálních profesích (např. svářeči, jeřábníci), měli u sebe potřebná oprávnění a na vyžádání pracovníků SHE&Q, PHHS, OOch, zaměstnanců bezpečnostní agentury a revizních techniků vyhrazeného technického zařízení se těmito doklady prokázali.

3.9 Zajistit nahlášení každého pracovního úrazu, nehody, požáru apod. na dispečink PHHS SYNTHOS Kralupy a.s. (na tel. čísla 150, 155) a přizvat k šetření těchto mimořádných událostí specialisty z OOch, SHE&Q a PHHS v souladu se Směrnicí S-49.

3.10 Zajistit respektování zákazu používání mobilního telefonu na vyznačených místech.

3.11 Zajistit respektování zákazu přinášení a požívání alkoholických nápojů a omamných látek v ACHVK.

3.12 Zajistit respektování zákazu kouření, včetně používání elektronických cigaret v celém ACHVK, a to i v kabinách vozidel. Kouření je umožněno jen na zvláště vyhrazených a označených místech.

3.13 Zajistit respektování zákazu fotografování a filmování. Tento zákaz platí i pro vnášení přístrojů sloužících k těmto účelům do areálu společnosti. Povolit fotografování nebo filmování v ACHVK může pouze vedoucí OOch Ochrana za předem stanovených podmínek.

3.14 Zajistit respektování zákazu přinášení/přivážení zbraní, střeliva, výbušnin nebo jinak nebezpečných předmětů do ACHVK.

3.15 Zajistit, používá-li v ACHVK vyhrazená technická, případně jiná zařízení podléhající zvláštním předpisům, aby tato zařízení obsluhovali zaměstnanci s příslušným oprávněním.

3.16 Zajistit respektování zákazu používání sluchátek v souvislosti se soukromým audiovizuálním nebo multimediálním zařízením v ACHVK.

3.17 Zajistit, aby ve stavebním (montážním) deníku byly dokladovány všechny skutečnosti ovlivňující bezpečnost práce (školení, vydaná povolení, zákazy, příkazy, úrazy apod.).

3.18 Umožnit vstup na svá pracoviště a do užívaných prostor v ACHVK oprávněným zaměstnancům SYNTHOS Kralupy a.s., kteří provádějí dozor nad bezpečností práce a požární ochranou, dbát jejich pokynů a poskytnout jim žádané informace. Oprávněni k dozoru nad bezpečností práce a ochranou zdraví a požární ochranou jsou zaměstnanci OOch, SHE&Q a PHHS.

3.19 Umožnit provedení auditu v oblastech bezpečnosti práce a požární ochrany nebo kontroly dodržování ustanovení této přílohy pracovníkům SHE&Q, PHHS, OOch, zaměstnancům bezpečnostní agentury, revizním technikům vyhrazeného technického zařízení a ostatním vedoucím zaměstnancům oprávněným provádět kontrolu a poskytnout jim žádané informace, včetně předložení těch dokladů, které se týkají činností majících vliv na bezpečnost práce, pracovní prostředí a požární ochranu.

4. Seznam předpisů pro prokazatelné seznámení zaměstnanců

Rozhodnutí R-13	**Politika integrovaného systému řízení**
Rozhodnutí R-16	**Systém řízení prevence závažné havárie**
Směrnice S-32	**Povolení k práci**
Směrnice S-33	**Všeobecný bezpečnostní předpis**
Směrnice S-36	**Provoz vyhrazených technických zařízení**
Směrnice S-38	**Používání osobních ochranných pracovních prostředků**
Směrnice S-40	**Ochrana zdraví, kontrola pracovního prostředí**
Směrnice S-48	**Zásady bezpečnosti pro externí společnosti v ACHVK**
Směrnice S-49	**Registrace, evidence, hlášení a vyšetřování mimořádných událostí a poruch**
Směrnice S-58	**Ochrana ovzduší**
Směrnice S-59	**Nakládání s vodami**
Směrnice S-60	**Nakládání s odpady**
Směrnice S-74 [1)]	**Dopravní řád**
Směrnice S-88	**Chemické látky a směsi**
Směrnice S-96	**Bezpečnostní značky a signály**
Pracovní pokyn PP-18 [1)]	**Ochrana a ostraha**
Pracovní pokyn PP-20 [1)]	**Propustkový řád**
Pracovní pokyn PP-52 [1)]	**Revize elektrických zařízení**
Pracovní pokyn PP-69 [1)]	**Provoz vyhrazených tlakových zařízení**
Směrnice 372 [2)]	**Výkopové a zemní práce na území a.s.**
Směrnice 402 [2)]	**Bezpečnostní pravidla v CHEMPARKU ZÁLUŽÍ**
Směrnice 444/1 [2)]	**Ohlašování a evidence havarijních úniků do vod a horninového prostředí**
Směrnice 694 [2)]	**Propustky**
Směrnice 704 [2)]	**Užívání území a.s.**
B 31.46 [3)]	**Bezpečnostní předpis – Sklad kapalných plynů**
B 32.13 [3)]	**Havarijní plán – Sklad kapalných plynů – blok 85**
B 33.71 [3)]	**Požární řád – Sklad kapalných plynů**
B 34.71 [3)]	**Požární evakuační plán – Sklad kapalných plynů**
E 31.32 [3)]	**Environmentální řád SKP**

Q 33.02 [3)]	Pracovní instrukce – obsluha terminálu – SKP

[1)] Tyto předpisy platí pouze v ACHVK

[2)] Tyto předpisy platí pouze v CHEMPARKU ZÁLUŽÍ (www.unipetrolrpa.cz / Služby a areál / Chempark Záluží / Závazné normy a informace).

[3)] Tyto předpisy platí pouze v areálu Orlen Unipetrol RPA – Sklad kapalných plynů, blok 85, jsou dostupné pouze pro Orlen Unipetrol RPA.

Pokud v důsledku nedodržení některého ustanovení této přílohy a zmíněných předpisů vznikne škoda na majetku SYNTHOS Kralupy, SYNTHOS PBR s.r.o., TAMERO INVEST s.r.o. Butadien Kralupy a.s. újma na zdraví, či jiná škoda, nese dodavatel, nájemce či jinak ve smlouvě/objednávce uvedená osoba odpovědnost dle příslušných právních předpisů.

3. SANKČNÍ ŘÁD ZA PORUŠENÍ PRAVIDEL BOZP / PO / OŽP

Za porušení pravidel BOZP / PO / OŽP je SYNTHOS Kralupy a.s. / SYNTHOS PBR s.r.o. / TAMERO INVEST s.r.o. / Butadien Kralupy a.s. oprávněn uplatnit vůči Nájemci sankce, včetně finančních (dle specifikace ve Smlouvě) a také formou trvalého vyloučení provinilých pracovníků z areálu Chemických výrob Kralupy / ze stavby. Všechny sankce jsou uvedeny v Kč.

Poř. č.	PŘESTUPEK	1. stupeň sankce	2. stupeň (2. opakování) sankce	3. stupeň (3. opakování) sankce
1.	Kouření v areálu mimo vyhrazená místa (včetně kouření psychotropních látek a elektronických cigaret)	50 000 + TVA		
2.	Práce bez požadovaného písemného povolení prací	5 000	10 000	20 000 + TVA
3.	Práce s otevřeným ohněm bez platného písemného povolení prací	30 000	50 000 + TVA	
4.	Nedodržení podmínek BOZP a PO vyplývajících z vydaného písemného povolení práce	5 000	10 000	20 000 + TVA
5.	Použití mobil. tel./jiného zařízení bez přísl. elektr. krytí v zóně s nebezpečím výbuchu a na jiných, zvlášť určených místech	30 000	50 000 + TVA	
6.	Vstup/pobyt v areálu nebo na stavbě pod vlivem alkoholu do hodnoty 0,24 promile	5 000 + informace na zaměstnavatele (vstup do areálu je pracovníkovi zakázán do zpětné vazby ze strany zaměstnavatele k řešení zjištěné skutečnosti)	V případě opakování přestupku během následujících 6 měsíců 50 000 + TVA	
7.	Vstup/pobyt v areálu nebo na stavbě pod vlivem alkoholu při hodnotě vyšší než 0,24 promile	50 000 + TVA		
8.	Vstup/pobyt v areálu nebo na stavbě pod vlivem omamných látek, psychotropních látek, náhražky drogy nebo prekursoru drogy, odmítnutí podrobit se kontrole	5 000 + informace na zaměstnavatele (vstup do areálu je pracovníkovi zakázán do zpětné vazby ze strany zaměstnavatele k řešení zjištěné skutečnosti)	V případě opakování přestupku během následujících 6 měsíců 50 000 + TVA	
9.	Nesplnění ohlašovací povinnosti při MU	5 000	10 000	50 000 + TVA
10.	Emise škodlivin do vody/ovzduší způsobená úmyslně	30 000	50 000 + TVA	
11.	Emise škodlivin do vody/ovzduší způsobená nedbalostí	5 000	10 000	50 000 + TVA
12.	Nedodržení pracovních postupů z hlediska bezpečnosti práce na zařízeních SYNTHOS	5 000	10 000 + TVA	
13.	Nedodržení pracovních postupů z hlediska bezpečnosti práce na staveništi	5 000	10 000	25 000+ TVA
14.	Neodstranění závad z externích/interních kontrol BP	1 000	5 000	20 000
15.	Neprovedené/špatně dokumentované školení BP, PO	1 000	2 000	5 000
16.	Nepoužití stanovených OOPP při práci	1 000	10 000 + TVA	

17.	Porušení pravidel nakládání s NCHLaP	1 000	5 000	10 000 + TVA
18.	Porušení dopravních předpisů	5 000	10 000	25 000 + TVA
19.	Nedodržení požadavků ADR, RID	5 000	10 000	25 000 + TVA
20.	Pohyb po cizím pracovišti bez ohlášení	1 000	2 000	5 000 + TVA
21.	Nepořádek na pracovišti v rámci provozů SYNTHOS	1 000	2 000	5 000 + TVA
22.	Nepořádek na pracovišti v rámci stavby	3 000	5 000	10 000
23.	Udělení vážného napomenutí pracovníkovi	2 000	5 000	10 000 + TVA
24.	Chůze přes kolejiště vlečky/Přelézání vagónů	1 000/2 000	2 000/4 000	5 000 + TVA
25.	Porušení zásad bezpečné manipulace a skladování	1 000	2 000	5 000 + TVA
26.	Zneužití karty k vjezdu do areálu	1 000	5 000 + odebrání karty	
27.	Vynášení materiálu z areálu bez propustky, odmítnutí podrobit se kontrole na vrátnici	10 000 + TVA		
28.	Vědomé zneužití průkazu ke vstupu do areálu	5 000 + TVA		
29.	Vědomé neoprávněné vystavení propustky na materiál	5 000 + TVA		

TVA – trvalé vyloučení pracovníka z ACHVK.

4. ZAJIŠTĚNÍ OBLASTI BOZP A PO

Zajištění oblasti BOZP a PO

Obchodní firma společnosti	**:**
Adresa sídla společnosti	**:**
Statutární orgán	**:**
Telefon	**:**
Fax	**:**
E-mail	**:**
Zástupce firmy pověřený zastupovat majitele v oblasti BOZP a PO	**:**
Hlavní činnost dle Živnostenského listu (výpisu z obchodního rejstříku)	**:**
Další prováděné činnosti	**:**

BOZP

1. Doklady o školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců z BOZP.
   Stanoveno předpisem: ZP §103, odst. 2, 3.

	ANO – NE
Doklad:	

2. Prevence rizik – seznam rizik.
   Stanoveno předpisem: ZP §102, odst. 3.

	ANO – NE
Doklad:	

3. Seznam poskytovaných OOPP s příslušnými doklady (certifikát, prohlášení o shodě apod.).
   Stanoveno předpisem: ZP §104; NV č. 390/2021 Sb.

	ANO – NE
Doklad:	

4. Kategorizace prací
   Stanoveno předpisem: ZP §103, odst. 1b; zákon č. 258/2000 Sb.

	ANO – NE
Doklad:	

5. Doklady o odborné způsobilosti zaměstnanců (řidiči, obsluha strojů a zařízení, VTZ apod.).
   Stanoveno předpisem: ZP §103 odst. 1, s přihlédnutím k dalším právním a ostatním předpisům.

	ANO – NE – NETÝKÁ SE
Doklad:	

6. Statistika úrazovosti firmy za poslední 3 roky.

Rok	**:**
Počet zaměstnanců	**:**
Evidované úrazy	**:**
Smrtelné úrazy	**:**
Četnost evidovaných úrazů [*1]	**:**
Frekvence evidovaných úrazů [*2]	**:**

[*1)] četnost = počet pracovních úrazů x 100 / počet zaměstnanců
[*2)] frekvence = počet pracovních úrazů x 10^6 / počet odpracovaných hodin

PO

1. Dokumentace o začlenění do kategorie provozovaných činností podle požárního nebezpečí.
   Stanoveno předpisem: zákon č. 133/1985 Sb.; Vyhláška MV č. 246/2001 Sb.

	ANO – NE
Doklad:	

2. Školení zaměstnanců o požární ochraně.
   Stanoveno předpisem: Vyhláška MV č. 246/2001 Sb.

	ANO – NE
Doklad:	

3. Školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně.
   Stanoveno předpisem: Vyhláška MV č. 246/2001 Sb.

	ANO – NE
Doklad:	

4. Odborná příprava zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek.
   Stanoveno předpisem: Vyhláška MV č. 246/2001 Sb.

	ANO – NE – NETÝKÁ SE
Doklad:	

5. VYDÁVÁNÍ KARET PRO VSTUPY OSOB A VJEZD VOZIDEL

Všeobecné podmínky pro vydávání vstupních karet do Areálu chemických výrob Kralupy

I. Žádost o vydávání karet pro osoby a vozidla a platnost karty a vydávání karet

(1) Karty pro osoby a vozidla se vydávají na základě písemné žádosti Žadatele, jejíž nedílnou součástí jsou tyto Všeobecné podmínky. Žádost musí být schválena Povolujícím (tj. osobou, pro kterou bude Žadatel a jeho zaměstnanci vykonávat činnost v ACHVK). Žádost je Vydavatelem akceptována vydáním karet Žadateli.

(2) Karty pro vstup osob či vjezd vozidel lze vydat pro jednu konkrétní osobu či vozidlo buď jako **jednorázové**, tj. pro osobu, která vstoupí jednorázově do ACHVK například jako návštěva, nebo jako **trvalé**, tj. pro dlouhodobý vstup osob či vjezd vozidel do ACHVK.

(3) Žadatel k žádosti přiloží jmenný seznam osob a vozidel, pro jejichž vstupy má být vydána karta a uvede od kdy, popř. do kterého data má být vstupní karta platná. U osob uvede Žadatel jejich jméno a příjmení, datum narození, bydliště a číslo dokladu a vozidel registrační značku vozidla a typ vozidla. Seznam osob lze nahradit záznamem o vstupním školení BOZP a PO, na kterém figurují jména dotčených osob.

(4) Karta či karty jsou předány oproti podpisu jednotlivě dotčené osobě nebo hromadně zástupci Žadatele. Podmínkou pro předání karty je doložení platného záznamu o školení BOZP a PO dotčené osoby. U jednorázového vstupu je karta též vydána na recepci či příslušné vrátnici vstupující osobě.

(5) Karty jsou platné pouze pro vstup osob či vjezd vozidel do ACHVK; pro osobu, na jejíž jméno je karta vystavena či vozidlo, na které je vystavena a po dobu, která je uvedena v žádosti o vydání karty.

(6) Osoba, které je vydávána trvalá karta, je povinna se dostavit na pracoviště administrátora vstupního systému z důvodu pořízení fotografie do evidence.

II. Úhrada regulačních poplatků

(1) Za každou vydanou trvalou či jednorázovou kartu pro vstup osoby či vjezd vozidla (včetně vystavení nových karet v případě ztráty původních) se Žadatel zavazuje hradit **regulační poplatky dle aktuálně platného ceníku**, který upravuje sazby za vydání a užívání daného typu karty či její výměnu. Aktuálně platný ceník je součástí žádosti. Vydavatel karet má právo upravit jednostranně ceník, a to formou písemného oznámení zaslaného kontaktní osobě Žadatele/Povolujícího. Písemné oznámení může být odesíláno elektronicky formou emailové zprávy, není-li s Vydavatelem karty dohodnuto jinak. Nové sazby nabývají účinnosti od data, které je uvedeno v oznámení, nicméně které bude vždy minimálně 30 dní ode dne odeslání oznámení.

(2) Regulační poplatky se hradí měsíčně na základě faktury, která je odeslána Vydavatelem karty. Faktura obsahuje kromě povinných náležitostí též počet a druh vydaných karet a stanovení poplatků dle aktuálních sazeb. Splatnost faktury je 30 dní.

(3) Úhrada regulačního poplatku se vztahuje na všechny vydané karty, bez ohledu na to, zda a jako často jsou Žadatelem pro vstup osob či vjezd vozidel do ACHVK využívány.

(4) Ztrátu, zničení karty či nevrácení karty je Žadatel povinen nahradit v penězích dle platného ceníku.

III. Povinnosti související s držením karty

(1) Žadatel a Povolující má kromě úhrady regulačních poplatků tyto obecné povinnosti:

a) seznámit jednotlivé držitele karty s podmínkami držení karet, které jsou uvedeny v těchto Všeobecných podmínkách a držitele trvalých karet též s pravidly uvedenými v interních předpisech Vydavatele karty, uvedených v odst. 4 tohoto článku,
b) bez zbytečného odkladu písemně nahlásit změnu kontaktní osoby uvedené v Žádosti,

c) bez zbytečného odkladu nahlásit ztrátu karty či poškození karty, které by znemožňovalo její užití, přičemž lze zažádat o vystavení nové karty.

(2) Karta je nepřenositelná, tzn. jejím držitelem může být pouze osoba, na jejíž jméno je karta vystavena. Je-li vystavena na vozidlo, nebude do ACHVK vpuštěno jiné vozidlo, než na jaké je karta vystavena.
(3) Držitel karty je povinen kartu opatrovat, nepředávat ji jiným osobám a chovat se tak, aby předešel její ztrátě, zneužití či poškození.
(4) Osoba vstupující do areálu má povinnost dodržovat pravidla a předpisy, které se vztahují na pohyb osob a vozidel v ACHVK. Pro osoby vstupující do areálu jsou v tomto ohledu závazná zejména pravidla a povinnosti obsažené ve směrnici S 48 Zásady bezpečnosti pro externí společnosti v ACHVK. Pokud jde o vozidla, jejich řidiči mají též povinnost dodržovat dopravní předpisy platné v ACHVK a dále směrnici S 74 - Dopravní řád ACHVK. Povolující je povinen seznámit s uvedenými pravidly Žadatele, který s nimi seznámí jednotlivé držitele karet. Vydavatel karty má právo sankcionovat porušení uvedených předpisů smluvní pokutou dle sazeb, které jsou uvedeny v dotčených předpisech.
(5) Žadatel je povinen vrátit všechny karty nejpozději do 30 dní od data ukončení platnosti karty, které je uvedeno v žádosti.

IV. Zpracování osobních údajů

(1) Vydavatel karty zpracovává osobní údaje o držitelích karty, a to ve formátu jméno, příjmení držitele, datum narození, bydliště, číslo dokladu a název společnosti, pro kterou držitel karty působí. U cizích státních příslušníků se též zpracovává údaj o státní příslušnosti.
(2) Osobní údaje jsou zpracovávány za účelem vyhotovení vstupních karet a evidence vstupů do ACHVK, plnění povinností zákona č. 224/2015 Sb. o prevenci závažných havárií; přesné posouzení a identifikace osob pohybujících se v areálu podniku v případě vzniku průmyslové či jiné havárie z důvodů jejich ochrany; možnosti přesného a adresného využívání represí (zákazů vstupů) pro osoby, které závažným způsobem porušily především bezpečnostní normy při pohybu v areálu podniku a tím ohrožovali sebe a své okolí; evidence osob, které jsou řádně proškoleny v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany, a to na základě akceptované Žádosti, která má povahu smluvních ujednání mezi Žadatelem a Vydavatelem karty.
(3) Vydavatel karty je povinen zpracovávat osobní údaje pouze v nezbytně nutném rozsahu, po dobu nezbytně nutnou a plně v souladu s obecně závaznými předpisy pro oblast ochrany osobních údajů.
(4) Veškeré informace o zpracování osobních údajů, jsou obsaženy v dokumentu INFORMACE O ZPRACOVÁNÍ OSOBNÍCH ÚDAJŮ PRO OSOBY VSTUPUJÍCÍ DO AREÁLU CHEMICKÝCH VÝROB KRALUPY, který je k dispozici na vrátnicích a recepci.

Žádost o vydávání vstupních karet pro vstupy osob a vjezd vozidel („Žádost“)

Číslo žádosti:	**EBI Id.:**

Vydavatel karet:

Jméno společnosti:	**SYNTHOS Kralupy a. s.**
Sídlo:	O. Wichterleho 810, 278 01 Kralupy nad Vltavou
IČ:	28214790
DIČ:	CZ28214790
Registrace:	Obchodní rejstřík vedený Městským soudem v Praze, sp. zn. B 13451
Banka / číslo účtu:	

Povolující:

Povolující (je-li jím jiná společnost než Vydavatel karet):	
Kontaktní osoba Povolujícího:	
Email:	
Telefon:	

Žadatel:

Jméno společnosti:			
Sídlo:			
Fakturační adresa (pokud je jiná než sídlo):			
IČ:		**DIČ:**	
Banka / číslo účtu:			
Zastupuje:			

Kontaktní osoba Žadatele:	
Email:	
Telefon:	

Působiště žadatele v ACHVK:	

Vydávání karet pro vstupy osob a vjezd vozidel

(1) Touto Žádostí a Všeobecnými podmínkami, které jsou její součástí, se řídí práva a povinnosti Vydavatele trvalých karet pro vstupy osob a vjezd vozidel do Areálu chemických výrob Kralupy (dále jen „ACHVK“), a dále Povolujícího a Žadatele o vydání trvalých karet. Povolujícím je osoba (např. externí společnost působící v ACHVK, jiná než Vydavatel karty), pro kterou bude Žadatel o vydání karty působit v ACHVK a pro tento účel potřebuje zajistit vstup osob či vjezd vozidel do ACHVK.

(2) Žadatel na základě vyplnění žádosti žádá Vydavatele karty o vydání trvalých nebo jednorázových karet pro vstupy osob a vjezdy vozidel. Podmínkou akceptace Žádosti je schválení a podpis Žádosti zástupcem Povolujícího. Žádost je akceptována vydáním karet Žadateli.
(3) Vydavatel vydá Žadateli karty pro vstupy osob / vjezdy vozidel a Žadatel či Povolující se zavazuje platit regulační poplatky, jejichž celková výše se bude odvíjet od počtu vydaných karet ať již trvalých nebo jednorázových, určených pro návštěvy Žadatele a dále od sazeb dle aktuálního ceníku.
(4) Povolující a Žadatel podpisem Žádosti potvrzují svůj souhlas s podmínkami uvedenými v Žádosti a Všeobecných podmínkách, které jsou její součástí.

Osoba povinna k úhradě poplatků	**Žadatel / Povolující*** (nehodící se škrtněte)
Druh poplatku	**Sazba**
Vystavení / výměna trvalé karty pro vozidlo	**375 Kč**
Vystavení / výměna trvalé karty pro osobu	**312,50 Kč**
Držení trvalé karty pro vozidlo	**31,25 Kč / den**
Držení trvalé karty pro osobu	**3,75 Kč / den**
Vydání jednorázové karty pro návštěvu (osoba)	**100 Kč**
Vydání jednorázové karty pro návštěvu (osoba a vozidlo)	**150 Kč**
Ztráta, nevrácení či zničení karty	**375 Kč**

(4) Karty jsou platné pouze pro vstup osob či vjezd vozidel do ACHVK na dobu, sjednanou níže:

Doba povolení od do:	
Doba povolení od do (pro případ prodloužení povolení)	
Doba povolení od do (pro případ prodloužení povolení)	
Doba povolení od do (pro případ prodloužení povolení)	

Za Žadatele

Datum	
Jméno a příjmení zástupce žadatele	
Podpis zástupce žadatele	

Za Povolujícího

Datum	
Jméno a příjmení zástupce povolujícího	
Podpis zástupce žadatele	

6. ZPRACOVÁNÍ A SPRÁVA DOKUMENTACE PROVOZNÍCH SOUBORŮ A STAVEBNÍCH OBJEKTŮ

6.1 ÚČEL

Stanovení postupu při tvorbě, úpravách a archivaci dokumentace provozních souborů a stavebních objektů.

6.2 ROZSAH PLATNOSTI

Platí pro SYNTHOS Kralupy a.s., SYNTHOS S.A. (organizační složka), Tamero Invest s.r.o., Synthos PBR s.r.o., Butadien Kralupy a.s. a externí dodavatele, podílející se na vzniku, správě, užívání a archivaci dokumentace provozních souborů a stavebních objektů.

6.3 POUŽITÉ ZKRATKY:

PD	projektová dokumentace
OGD	oddělení Infrastruktury (dříve odbor Generel a dokumentace)
PID	Process Piping and Instrument Diagram (Strojně technologické schéma)
SD	schvalovací dokumentace
GIS	Geografický informační systém
OI	odbor Investice
E.I.A.	Enviroment Impact Assessment (Dokumentace posouzení vlivu na životní prostředí)
TD	technická dokumentace
ČSN	Česká státní norma
PDF	formáty souborů programu Acrobat reader (formát pro needitovatelnou formu dokumentace v elektronické podobě)
DWG	formáty souborů programu AutoCAD
DGN	formáty souborů programu Microstation
DOC	formáty souborů programu Word
XLS	formáty souborů programu Excel
MPP	formáty souborů programu Project
PS	provozní soubor
DPS	dílčí provozní soubor (sekce, série, úsek)
SO	stavební objekt

6.4 POUŽITÉ POJMY

6.4.1 Technická dokumentace – zahrnuje veškerou dokumentaci SO, PS a dokumentaci výrobní

6.4.2 Dokumentace PS a SO – veškerá dokumentace, která se vytváří za účelem nové výstavby, změn a provozování SO a PS. Dělí se na dokumentaci:

1. pro povolení stavebního záměru, dokumentace E.I.A. nebo dokumentace dle zákona o prevenci závažných havárií
2. prováděcí
3. skutečného stavu
4. řízenou

6.4.3 Schvalovací dokumentace - projektová dokumentace podléhající veřejnoprávnímu projednání (dokumentace pro povolení stavebního záměru /E.I.A./ atd.)

6.4.4 Řízená dokumentace - vybraná dokumentace PS a SO z předané dokumentace skutečného stavu, která je rozdělena dle předepsaných kritérií, u níž se garantuje její aktuálnost formou revizí a změn v souladu se Směrnicí S–01.

6.4.5 Pasport – zjednodušená dokumentace skutečného provedení stavby. Ověřený pasport stavby v rozsahu dle § 49 aktuální verze Vyhlášky č.131/2024 Sb. nahrazuje dokumentaci ověřenou ve stavebním řízení.

6.4.6 Archivace – úschova dokumentů trvalé hodnoty (archiválií) dle Zákona č.197/2024Sb. o archivnictví a spisové službě.

6.4.7 Gestor – obvykle pracovník OI, který zodpovídá za koordinaci investičních akcí určených výroben, sekcí. Spolupracuje na tvorbě plánu investic a územním generelu.

6.4.8 Provozní soubor – je souhrn strojů, zařízení a inventáře, včetně jejich montáže, který vykonává samostatný technologický proces základní technologie výroby anebo úplného technologického procesu pomocné výroby a je uvedený do provozu v souvislém čase.

6.4.9 Stavební objekt – je výsledkem stavební výroby, tvoří prostorově ucelenou, technicky samostatnou část stavby s účelově vymezenou funkcí a po dokončení má charakter základního prostředku.

6.4.10 Skutečný stav – prováděcí projektová dokumentace, ve které jsou doplněny veškeré změny vzniklé při výstavbě.

6.5 ZÁSADY ZPRACOVÁNÍ A SPRÁVY DOKUMENTACE PS A SO

6.5.1 Pravidla pro pořizování a tvorbu dokumentace PS a SO

- Dokumentace PS a SO, která je vytvářena v rámci nové akce (investiční výstavba, rekonstrukce zařízení, obnova dokumentace zařízení atd.) má jak papírovou, tak i elektronickou formu.
- Každá dokumentace má určenou odpovědnou osobu (útvar) při jejím vzniku a odpovědnou osobu (útvar) v průběhu provozování. Za technický obsah a aktualizaci dokumentace při investiční výstavbě odpovídá pověřený specialista přípravného týmu (technik OI), a následně, po uvedení souvisejícího zařízení do provozu, provozovatel zařízení. Provozovatel odpovídá za stav dokumentace, která se mění v průběhu oprav nebo změnových řízení.
- Odpovědnou osobu stanovuje gestor související investice nebo vedoucí příslušného provozu. Tyto odpovědné osoby odpovídají za přípravu a provozní stav dokumentace a její aktualizaci jak v papírové formě, tak v elektronické formě.
- Pro účely schvalování je dokumentace vytvářena po ucelených svazcích, dodavateli zakázek jednotlivých akcí a následně archivována společně s dokladovou částí včetně vyjádření orgánů a dotčených účastníků schvalování vyjma pravomocných schvalovacích rozhodnutí.
- Vnitropodnikový systém schvalování dokumentace se řídí:
  - pro nové investice, dle Pracovního pokynu PP-45
  - pro změny, dle změnového řízení, Směrnice S-17
- Projektová dokumentace je pro účely výstavby vytvářena po akcích. Po realizaci akce je z finální předané dokumentace (skutečný stav) vyčleněna řízená dokumentace a ta dále rozdělena a archivována.

- Systém tvorby výkresové dokumentace musí být trvale jednotný a shodný s evidencí objektů a provozních souborů. Tento systém předpokládá, že již jednou vytvořený výkres má jednoznačné označení a v případě jakýchkoliv změn se provádí revize tohoto výkresu se standardním označením čísla revize, data, předmětu a procesu schvalování. Toto platí i pro dokumentaci veřejnoprávní a z ní vycházející dokumentaci prováděcí, v etapě realizace investice. I v prováděcí dokumentaci, pokud je použit výkres z veřejnoprávní dokumentace, je použit s příslušným označením revize. Toto opatření zabraňuje existenci stejného čísla výkresu pro jeden např. stavební objekt, provozní soubor, celoareálové potrubí, obvodové schéma.
- Pro každý typ dokumentu existuje jednotný systém číslování, označování souborů, formy evidence a užívání šablon, dle příloh této směrnice.
- Při pořizování dokumentace je nutné dodržovat tyto základní předpoklady:
  - Šablony výkresů
    Při zakládání nových výkresů a textových příloh budou použity standardní šablony výkresů, viz Příloha č. 1.
  - Číslování výkresů
    Při tvorbě nové dokumentace bude respektován systém číslování výkresů a souborů, viz Příloha č. 2.
  - Informace o dokumentaci
    K dokumentaci v elektronické formě bude vyplněná tabulka informací o každém souboru a výkresu, viz Příloha č. 3. Tato vyplněná tabulka po zpracování dokumentace slouží jako předávací protokol dokumentace.

    Při předání externě zpracované dokumentace v elektronické formě, budou všechny soubory předány na CD nosiči ve stromové struktuře adresářů, viz čl. 5.3. Při interní tvorbě bude dokumentace ukládána přímo do archivu.

    Skladba dokumentace PS a SO je odvozena z vyhlášky č. 131/2024 Sb. a příslušných zákonů (např. stavební zákon č.283/2021 Sb. a související prováděcí vyhlášky).
  - Dokumentace v elektronické formě
    Veškerá nová dokumentace, včetně pasportů, se závazně zpracovává v elektronické formě. Pro vytváření této dokumentace existuje podnikový standard.
- Dokumentace bude zpracována v souladu s platnými ČSN a dle zvyklostí SYNTHOS Kralupy, a.s. (Tyto zvyklosti nemusí být respektovány, pokud budou v rozporu s ČSN, zákony a vyhláškami ČR.)
- PD se závazně eviduje a ukládá v logických skupinách výkresů. Dokumentace PS a SO bude opatřena jednotným formátem krycích listů s jednotným rámečkem identifikačních údajů a údajů o revizích, viz Příloha č. 3 a Příloha č. 4. Výkresům je přidělováno číslo dle Přílohy č. 2.
- Členění dokumentace do logických skupin odpovídá základnímu členění technické dokumentace. Je navrhováno individuálně dle rozsahu a významu objektu. Za formu členění do skupin odpovídá příslušný gestor nové výstavby (změny). Pro investiční výstavbu zpravidla OI, jinak související provoz.
- Za pořizování dokumentace (včetně zabezpečování změn a provádění revizí min. v rozsahu koordinace, formy a rozsahu, objednání externí spolupráce, expertizy

dodávek) zodpovídá OI v případě investičních akcí, v případě oprav a údržby pak provozovatel.

- Pro provozování nezbytná část dokumentace skutečného stavu, se v době po uvedení změny (stavby) do provozu převede do dokumentace řízené. K dokumentaci je v požadovaném rozsahu upraven krycí list a přiděleno jednoznačné číslo archivace. Úpravy u rozsáhlých akcí zajistí dodavatel v rámci zabezpečení dokumentace skutečného provedení.
- Koordinační situace se zpracovává na podkladě Základní mapy závodu ACHVK (dále jen ZMZ) a pozemkové mapy předané OGD ve formátu DGN V8 včetně předaných knihoven buněk a stylů čar. Pokud není upřesněno jinak je podkladový - stávající stav prezentován černobíle, nový stav (změny) červeně, rušené objekty a sítě červenými křížky na osu nebo hranu objektu. Důvodné použití jiných barev musí být uvedeno v legendě. V situacích se vyznačují předávací místa (změny vlastnických vztahů) na areálových a propojovacích rozvodech a sítích.
- Koordinační situace se zpracovává na podkladě ZMZ ve vztažném měřítku 1:250, po dohodě s OGD v 1: 500, do pozemkové mapy ve vztažném měřítku 1:1000. obé v souřadnicovém systému S-JTSK a výškovém systému Bpv. V případě použití jiného souřadnicového systému musí být na výkrese uvedeny identické body pro jednoznačný převod do S-JTSK. Dle vyhlášky č.131/2024 v platném znění koordinační situace obsahuje souřadnice bodů vytyčovací sítě, vytyčovací body stavby a v případě odlišného souřadnicového systému osy zvolené sítě.

6.5.2 **Pravidla pro archivaci a správu dokumentace PS a SO**

- Dokumentace PS a SO se ukládá závazně v centrální spisovně (ověřený stav) a dále u provozovatele zařízení.
- Řádnou evidenci, uložení a pořizování ověřených výstupů, zapracovávání dílčích změn z autorizovaných podkladů zabezpečuje u centrálně spravované dokumentace OGD.
- Za skutečný stav, aktuálnost a kompletnost dokumentace zodpovídá provozovatel, který iniciuje požadavky na dopracování. Je neopomenutelný účastník expertízy a schvalování nové dokumentace.
- Každá logická skupina výkresů (SO, PS, výrobna…) má založenu evidenční kartu se základními údaji o výkresech a jejich revizích, viz Příloha č. 4.
- Veškeré revize a významné změny v dokumentaci se provádějí v digitální formě (u dokumentace v digitální formě již spravované – výhradně všechny změny).
- Tisky dokumentace PS a SO se ukládají v centrálním registru, který je součástí centrální technické spisovny ve správě OGD. Ukládané tisky mají povinné ověření, viz Příloha č.1 – rozpiska revizí (zpracovatel, zástupce provozních úseků, provozovatel, generel – souhlas a potvrzení o založení). Ukládání je po objektech a skupinách dle evidenční karty.
- SD se archivuje v ucelených částech dokumentace po akcích, tak jak byla dodána zpracovatelem (číslo akce/zakázky/, datem vyhotovení apod.).
- Právo provádění revize a aktualizace SD má pouze zpracovatel. Výměnu jednotlivých výkresů a dokumentů SD zajišťuje pořizovatel (OI) na základě předávacího listu – dopisu.

- V případě, že se dokumentace bude dotýkat výkresů a zařízení, které jsou stávající, bude dokumentace těchto výkresů zpracována jako revize stávajícího výkresu a nebude vydáván nový výkres.
- Standardní počty papírové dokumentace určené pro archivaci:

Dokumentace	Počet paré
Dokumentace pro povolení stavebního záměru	**1**
Prováděcí projektová dokumentace	**1**
Dokumentace skutečného stavu	**3**

Paré jsou číslována. Paré č. 1 každé akce je po dobu přípravy a realizace uloženo v pohotovostním archivu OGD. Po ukončení přípravy je uloženo v centrální technické spisovně. Přednostně se ukládá paré dokumentace ověřené při schvalovacím řízení.
V případě nedohledání či ztráty je nutno schvalovací dokumentaci nahradit ověřenou dokumentací min. v rozsahu pasportu.
Další paré nejsou definována a řídí se rozdělením údržby.

Dokumentace skutečného stavu je archivována dle předloženého rozdělení:
č. 1 centrální technická spisovna
č. 2 zodpovědná osoba provoz
č. 3 zodpovědná osoba údržby

- Při archivaci je každý řízený dokument založen do digitální kartotéky (databáze) s uvedením identifikačních informací, které umožní jednoduché vyhledání souboru.
- Systém jedinečnosti výkresů je zabezpečen dodržováním následujících základních předpokladů:
  - Systém archivace je jednotný pro veškerou technickou dokumentaci SO a PS a existuje pouze jeden správce tohoto archivačního systému.
  - Systém změn je metodicky řízen (sledován) OGD. Tento odbor odpovídá za archivaci změn do dokumentace na základě návrhu a podkladů zadavatele změny. Ve vymezeném rozsahu přechází tato zodpovědnost na jmenované pracovníky provozovatele (mechanik, technolog).
  - Je důsledně dodržován systém změn a tzv. trvalá změna nesmí být fyzicky provedena, pokud nebyla schválena vnitropodnikovými útvary a provozována, pokud nebyla zakreslena do technické dokumentace.

6.5.3 **Pravidla pro tvorbu a archivaci dokumentace PS a SO v elektronické formě**

- Standard pro tvorbu
  - Členění – dle vyhlášky č. 131/2024 Sb. o dokumentaci staveb v platném znění
  - Elektronická forma dokumentace bude vytvářena v následujících formátech:
    - Texty doc (MS Word 2007)
    - Tabulky xls (MS Excel 2007)
    - Generelní výkresy, mapy dgn (Microstation V8) a v pdf
    - Výkresy technologické (PID, Flow diagram…), strojní (dispozice, potrubí…), stavební, elektro, ASŘTP, ostatní dwg (dxf) (AutoCAD 2010) a v pdf
    - Harmonogramy: mpp (MS Project 2000)

V případě, že bude dokumentace zpracována v jiném software než uvedeném (např. InTools, E-plan atd.), je nezbytné zajistit předání systémových souborů, které umožní další udržování dokumentace v tomto software. Dále bude zajištěna konverze všech souborů do formátů uvedených v tomto bodě a budou předány jak soubory v příslušném software, tak soubory konvergované do MS OFFICE a AutoCAD.

- Formáty výkresů: A0, A1, A2, A3, A4 viz Příloha č. 1. a jejich prodloužené formy A0+, A1+, A2+, A3+, A4+.
- Skladba elektronických dokumentů musí být respektována v rozsahu šablon včetně popisových polí.
  Externí konstrukční firma je povinna uvést nad popisovým polem, nebo jako součást projektové dokumentace, úplný seznam všech použitých bloků, hladin, typů čar apod. a jako součást elektronické formy jednotlivých výkresů dodat související knihovny použitých fontů knihoven buněk a stylů čar apod., nezbytných pro řádné zobrazení a aktualizaci předaného výkresu.
- V elektronické formě výkresů lze používat pouze styly a barevné odstíny, které garantují čitelnost tiskové formy.
- Velikost písma, typ písma, kótovací styl apod. musí odpovídat příslušným normám ČSN (ISO).
- Rámeček včetně rozpisky je vytvořen v bloku a je vkládán do hladiny „ramecek“.
- Každý jeden výkres (zpráva) musí být uložen jako jeden soubor, bez připojených referencí, bloků apod.
- Název souboru musí být ve všech případech shodný s číslem dokumentu.
- Pro název složky nebo dokumentu je omezení použití max. 260 znaků bez diakritiky. Jedná se o součet všech znaků v úplné cestě souboru.

6.5.4 **Archivace a správa**

- Digitální verze SD se dočasně ukládá, v gestorem požadovaném a dodavatelem předaném rozsahu, do přiděleného adresáře na síti a je po dobu přípravy a realizace akce přístupná oprávněným uživatelům. Po ukončení stavby je archivována na záznamovém médiu CD a spolu s předávacím dokumentem v centrální spisovně OGD.
- Digitální forma výkresů a textů dokumentace PS a SO se ukládá prostřednictvím pověřených CAD specialistů OGD a jimi pověřených zástupců provozovatele do podnikové databáze dokumentů v SNM, popř. do přiděleného síťového adresáře na server nebo na zálohovací médium (CD). Dokument je přístupný všem uživatelům podnikové sítě SYNTHOS Kralupy, a.s pro čtení. Případná vyšší práva (pořizování kopií z dat, zápis) vyřizuje a eviduje OGD na písemnou žádost. Adresář spravuje, včetně přístupových software – prohlížečů a zálohování dat, správce CAD, dle pokynů správce dat OGD.
- Předávání ověřených dat z digitálního archivu zabezpečuje OGD prostřednictvím specialistů CAD.

6.6 ZÁZNAMY

Tento pracovní pokyn ukládá vyhotovení a udržování následujících záznamů:

	Šablona	**Forma záznamu**	

Druh záznamu	Excel	písemná	elektronická	Záznam vypracovává
Předávací protokol	ano	ano	ano	Předávající
Revizní list	ano	ano	ano	správce CAD

6.7 SEZNAM SOUVISEJÍCÍCH DOKUMENTŮ

Směrnice S-01 Řízení dokumentace
Směrnice S-17 Změny zařízení a technologie
Směrnice S-65 Spisová a archivní činnost
Směrnice S-95 Realizační procesy a jejich řízení
Pracovní pokyn PP-45 Pořizování investic
Stavební zákon č. 283/2021 Sb., včetně platných novel a prováděcí vyhlášky
Vyhláška č. 131/2024 Sb. o dokumentaci staveb
Zákon č. 197/2024 Sb. – o archivnictví a spisové službě

6.8 PŘÍLOHY (NEJSOU SOUČÁSTÍ ZADÁVACÍ DOKUMENTACE)

Příloha č. 1: Šablony výkresů
Příloha č. 2: Číslování dokumentace
Příloha č. 3: Předávací protokol
Příloha č. 4: Revizní list