

UMOWA

Zawarta w dniu r. w Jerzykowie pomiędzy:

1. Gminą Pobiedziska ul. Tadeusza Kościuszki 4 62-010 Pobiedziska NIP 7773094478 reprezentowaną przez:

Alinę Mańkę Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Królowej Jadwigi w Jerzykowie zwaną w dalszej części umowy "Zamawiającym",

a

..... - właściciela firmy zwanego w dalszej części umowy "Wykonawcą", o następującej treści.

§ 1

Przedmiotem umowy jest **Świadczenie kompleksowej obsługi BHP dla Szkoły Podstawowej w Jerzykowie.**

§ 2

Zakres prac został określony w załączniku nr 1 do umowy.

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się do pełnienia dyżurów w każdy od godziny do godziny a pozostałe usługi w zależności od potrzeb szkoły na zgłoszenie Dyrektora. W przypadkach szczególnych uniemożliwiających pełnienie dyżuru w wyżej wymienionym dniu odpracowanie go w innym ustalonym terminie.

§ 4

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zamawiającego za wszelkie szkody, które powstaną w związku i przy okazji wykonywania przedmiotu umowy .

§ 5

1. Wykonawcy przysługiwać będzie wynagrodzenie miesięczne w wysokości zł brutto (słownie:..... złotych brutto) za każdy miesiąc prawidłowo wykonanego przedmiotu umowy.
 - 1.1 Wynagrodzenie płatne będzie w terminie 14 dni od otrzymania przez Szkołę Podstawową w Jerzykowie prawidłowo wystawionej i zgodnej z umową faktury VAT lub rachunku, wystawionej na koniec każdego miesiąca.
2. Wykonawcy przysługiwać będzie wynagrodzenie stanowiące iloczyn ceny brutto za szkolenie okresowe jednego pracownika i liczby przeszkolonych pracowników. Wynagrodzenie w wysokości zł brutto (słownie: złotych brutto) za szkolenie okresowe jednego pracownika.
 - 2.1 Wynagrodzenie płatne będzie po przeprowadzonych szkoleniach w terminie 14 dni od otrzymania przez Szkołę Podstawową w Jerzykowie prawidłowo wystawionej i zgodnej z umową faktury VAT lub rachunku.

§ 6

1. Terminem zapłaty jest data obciążenia rachunku Zamawiającego .
2. Za zwłokę w zapłacie należności Wykonawca może żądać odsetek ustawowych.
3. Wykonawca bez zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej nie może przekazywać wierzytelności wynikającej z niniejszej umowy na osoby trzecie .

§ 7

Do wzajemnej współpracy strony wyznaczają:

Ze stronie Zamawiającego :

Alina Mańka tel. 692 279 823

Sylwia Nalińska tel. 575 249 000,

Ze strony Wykonawcy:

§ 8

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta od dnia 01-01-2026 r. do dnia 31-12-2026 r.
2. Zmiana, odstąpienie i rozwiązanie umowy może nastąpić wyłącznie na piśmie pod rygorem nieważności.
3. Umowa może zostać rozwiązana przez każdą ze stron z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia liczonego od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym dokonano pisemnego wypowiedzenia.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Ewentualne spory mogące wynikać z tytułu realizacji niniejszej umowy rozstrzygane będą przez właściwy sąd dla Zamawiającego.

§ 11

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Wykonawca :

Zamawiający

Zakres obowiązków pracownika służby bhp – szkolnego inspektora bhp

1. Wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy udziela szkolenia wstępnego– instruktażu ogólnego. Szkolenie powyższe dokumentuje wydanym zaświadczeniem.
2. Na bieżąco kontroluje ważność – aktualność szkoleń okresowych bhp, badań sanitarno epidemiologicznych, profilaktycznych badań lekarskich pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich.
3. Kontroluje zasadność przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdza na stanowiskach pracy czy są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Niezwłocznie zawiadamia pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzega współpracowników i uczniów, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, wstrzymuje pracę maszyn i urządzeń w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia oraz zdrowia pracowników lub uczniów.
5. Współdziała z pracodawcą i społecznym inspektorem pracy w tworzeniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
6. Wspólnie z pracodawcą organizuje stanowiska pracy i nauki zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii.
7. Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z środowiskiem pracy.
8. Przynajmniej raz w roku wspólnie z pracodawcą oraz społecznym inspektorem pracy dokonuje przeglądu placówki jej wyposażenia oraz otoczenia (w tym plac zabaw pod kątem zapewnienia bezpiecznych warunków pracy i nauki – identyfikacja zagrożeń (diagnoza stanu bhp).
9. Pracownik służby bhp na bieżąco informuje pracodawcę o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, jest autorem wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń.
10. W sposób rzetelny i fachowy prowadzi dokumentację związaną z wypadkami pracowników oraz uczniów (ustala przyczyny i okoliczności), podejmuje działania profilaktyczne mające na celu zapobieżenie na przyszłość podobnym zdarzeniom.

11. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków szkolnego pracownika bhp dokonuje analizy ryzyka zawodowego i wprowadza zmiany jeżeli jest taka potrzeba.
12. Dokonuje okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządza stosowną dokumentację, wspólnie z pracodawcą informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
13. Występuje do pracodawcy o nałożenie kar porządkowych w stosunku do osób naruszających przepisy i zasady bhp.
14. Niezwłocznie odsuwa od pracy pracowników, którzy swoim sposobem pracy lub zachowaniem stwarzają bezpośrednie zagrożenia życia i zdrowia pracowników lub uczniów.
15. Dokonuje wpisów do ksiąg obiektów budowlanych.
16. Na bieżąco kontroluje ważność obowiązkowych przeglądów obiektów budowlanych.
17. Opracowuje dokumentację – instrukcje, zarządzenia.