



INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA I OBIEGU DOKUMENTÓW

1	<p>Przed otrzymaniem zlecenia (lub wraz z zamówieniem) firma wykonująca prace na terenie BSPZ otrzymuje od osoby zlecającej lub Koordynatora ds. BHP dla firm zewnętrznych kompletny pakiet dokumentów dotyczących zasad pracy na terenie BSPZ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zał.1a - Oświadczenie Wykonawców, • zał.1b - Instrukcja postępowania i obiegu dokumentów Wykonawcy, • zał.2a - Kary umowne bez prac budowlanych, • zał.2b – Kary umowne – tylko prace budowlane, • zał.4 - Pozwolenie na pracę, • zał.4b - Uzgodnienia dotyczące prac Wykonawcy, • zał. 5a – Karta informacyjna, • zał. 5b – Karta sprzętu dozorowego
2	<p>Wykonawca winien się zapoznać z przedstawionymi dokumentami oraz potwierdzić, że pracownicy wykonujący pracę będą przestrzegać tych wymagań. Potwierdzenie ma formę oświadczenia załącznik 1a – Oświadczenie Wykonawców, z którym należy się zapoznać, podpisać i wysłać na adres e-mail: podwykonawcy.bspz@bridgestone.eu</p>
3	<p>W przypadku zmiany wymagań (zmiany procedury) Wykonawca otrzyma skorygowany pakiet dokumentów od osoby zlecającej lub Koordynatora ds. BHP dla firm zewnętrznych.</p>
4	<p>Po otrzymaniu zlecenia Wykonawca powinien przygotować n/w dokumenty w celu zgłoszenia na szkolenie z zakresu ogólnych zasad BHP oraz wewnętrznych procedur firmy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wypełnione Pozwolenie na pracę, • wypełnione Uzgodnienia dotyczące prac Wykonawcy, • aktualne zaświadczenia o ukończeniu szkolenia BHP, • aktualne orzeczenia lekarskie, • uprawnienia (np. energetyczne, na wózki widłowe, itp.) – gdy dotyczy, • karty charakterystyki stosowanych substancji/mieszanin chemicznych – gdy dotyczy. <p>W/w dokumenty należy posiadać w dniu szkolenia.</p> <p>Szkolenia prowadzone są o godzinie 7:00 od poniedziałku do piątku. Zgłoszenie na szkolenie należy dokonać z jednodniowym wyprzedzeniem do godziny 10:00 na adres podykonawcy.bspz@bridgestone.eu podając dzień, imienną listę pracowników oraz imię i nazwisko Osoby zlecającej prace na terenie BSPZ. Szkolenie można umówić również telefonicznie pod numerem telefonu +48 795 545 361</p>
5	<p>W dniu szkolenia swoją obecność pracownicy Wykonawcy zgłaszają na portierni głównej (wjazd od strony ul. Janikowskiej). Zaleca się wcześniejsze stawienie się na portierni głównej (6:45).</p> <p>Pracownicy dostają przepustkę „GOŚĆ”, która upoważnia do poruszania się tylko po drodze portiernia główna – recepcja. Pracownicy o godzinie 7:00 będą skierowani z recepcji na sale szkoleniową. Czas szkolenia uzależniony jest od liczby osób (od 0,5h do 1h). Wszyscy pracownicy otrzymają książeczkę BHP (zasady i przepisy). Szkolenie nie zwalnia pracodawcy Wykonawcy z obowiązku przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego w miejscu wykonywania prac. Po szkoleniu należy odebrać przepustkę tymczasową (na portierni głównej), której ważność uzależniona jest od:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Długości zlecenia, • Ważności zaświadczenia o ukończeniu szkolenia bhp (okresowe/wstępne), • Ważności orzeczenia lekarskiego, • Ważności dodatkowych uprawnień (UDT, SEP, itp.) gdy dotyczy. <p>UWAGA: Warunkiem przystąpienia do prac jest uzyskanie pozytywnego wyniku testu po szkoleniu.</p>
6	<p>Po szkoleniu Wykonawca z podpisanym przez Koordynatora ds. BHP dla firm zewnętrznych „Pozwoleniem na pracę” kieruje się do osoby do kontaktu z Bridgestone, która przekazuje informacje dotyczące zamówienia na miejscu wykonywanych prac.</p>
7	<p>Wykonawca winien posiadać ”Pozwolenie na pracę” do wglądu w miejscu prowadzenia prac.</p>
8	<p>W przypadku zgubienia „Pozwolenia na pracę”, prace należy natychmiast przerwać do czasu odtworzenia Pozwolenia przez Wykonawcę.</p>
9	<p>Po zakończeniu i odebraniu prac „Pozwolenie na pracę” należy przekazać osobie do kontaktu z Bridgestone.</p>