

Instrukcja postępowania i obiegu dokumentów Wykonawcy

Pracownicy i współpracownicy Wykonawcy wykonujący pracę na terenie Bridgestone Poznań zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad obowiązujących na terenie BSPZ w zakresie BHP, Ppoż. i Ochrony Środowiska.

W sytuacjach niejasnych Wykonawca powinien konsultować się z osobą do kontaktu z Bridgestone.

W celu dopełnienia wszelkich wymagań Wykonawca zobowiązany jest postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

1.	Przed otrzymaniem zlecenia (lub wraz z zamówieniem) firma wykonująca prace na terenie BSPZ otrzymuje od Działu Zakupów kompletny pakiet dokumentów dotyczących zasad pracy na terenie BSPZ: HS 06 oraz załączniki: zał.1a- Oświadczenie Wykonawców, zał. 1b- Instrukcja postępowania i obiegu dokumentów Wykonawcy, zał.2- Kary umowne, zał.4- Pozwolenie na pracę oraz zał.4b- Uzgodnienia dotyczące prac Wykonawcy.
2.	Wykonawca winien się zapoznać z przedstawionymi dokumentami, w tym w zakresie BHP, Ppoż. i Ochrony Środowiska oraz potwierdzić, że pracownicy wykonujący pracę będą przestrzegać tych wymagań. Potwierdzenie ma formę oświadczenia, które należy podpisać i odesłać do Działu Zakupów (oświadczenie znajduje się w pakiecie dokumentów wysyłanych do wykonawców-zał. 1a), a kopię oświadczenia wysłać na adres e-mail: podwykonawcy.bspz@bridgestone.eu.
3.	W przypadku zmiany wymagań (zmiany procedury) Wykonawca otrzyma skorygowany pakiet dokumentów od Działu Zakupów BSPZ.
4.	Po otrzymaniu zlecenia Wykonawca powinien przygotować n/w dokumenty w celu zgłoszenia na szkolenie z zakresu ogólnych zasad BHP w BSPZ (wszystkich pracowników mających wykonywać prace): <ul style="list-style-type: none"> wypełnione Pozwolenie na pracę (zał.4), kopia aktualnych szkoleń BHP, kopia aktualnych orzeczeń lekarskich kopia dodatkowych uprawnień (np. energetyczne, na wózki widłowe itp.) – gdy dotyczy, karty charakterystyki stosowanych substancji/mieszanin chemicznych – gdy dotyczy. W/w dokumenty należy przesać na adres podwykonawcy.bspz@bridgestone.eu z podaniem terminu szkolenia, najpóźniej do godziny 10-tej dnia poprzedzającego szkolenie. Dopuszcza się możliwość dostarczenia dokumentów osobiście do godziny 14 każdego dnia roboczego poprzedzającego szkolenie. Szkolenie można umówić również telefonicznie pod numerem telefonu +48 795 545 361.
5.	Najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy (lub w dni poprzedzające) pracownicy Wykonawcy powinni stawić się na szkolenie, które rozpoczyna się o godz. 7:00 każdego dnia roboczego od poniedziałku do piątku z wyjątkiem świąt. Swoją obecność pracownicy Wykonawcy zgłaszają na portierni głównej. Szkolenie ważne jest wyłącznie na czas trwania zamówienia (istnieje możliwość przedłużenia ważności szkolenia pod warunkiem przerwy między zleceniami nie dłuższej niż 30 dni). Szkolenie nie zwalnia pracodawcy Wykonawcy z obowiązku przeprowadzenia instruktażu stanowiskowego w miejscu wykonywania prac. UWAGA: Warunkiem przystąpienia do prac jest uzyskanie pozytywnego wyniku testu na koniec szkolenia.
6.	Po szkoleniu Wykonawca z podpisanym Pozwoleniem na pracę kieruje się do osoby do kontaktu z Bridgestone, który przekazuje informacje dotyczące zamówienia na miejscu wykonywanych prac. Przekazanie informacji należy potwierdzić na załączniku 4a.
7.	Cały czas w trakcie realizacji prac Pozwolenie na pracę powinno znajdować się na terenie Bridgestone Poznań w celu weryfikacji zakresu i rodzaju prowadzonych prac.
8.	W przypadku zgubienia Pozwolenia na pracę, prace należy natychmiast przerwać do czasu odtworzenia Pozwolenia przez Wykonawcę.
9.	Po zakończeniu i odebraniu prac Pozwolenie na pracę należy przekazać osobie do kontaktu z Bridgestone.

Ważne telefony:

Koordinator BHP : 795-545-361.

6:45-13:00 (pn-pt)

Służba BHP : 795-545-369,

8:00-16:00 (pn-pt) 795- 545-934,

795- 545-054.

Ochrona środowiska: 795-545-138,

8:00-16:00 (pn-pt) 795-545-437.

strona/ stron	zmiana nr:	Data wydania:	Zastępuje dok. z dnia	Autor:	Zatwierdził:
1/ 1	4	30.12.2016	08.07.2016	R.Żmudzki	M.Przewoźny