

	Procedura	Weryfikacja Podwykonawców przed i w trakcie współpracy	Edycja: 2019-12-11 Strona: 1 z 10
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------	--------------------------------------------------------	--------------------------------------

PROCEDURA WERYFIKACJA PODWYKONAWCÓW PRZED I W TRAKCIE WSPÓLPRACY Z CRIST S.A.

	Imię i Nazwisko	Podpis	Data
Opracował	Ewelina Gulba		02.05.2018
Sprawdził	Maciej Łuczewski		11.05.2018
Zatwierdził	Bartłomiej Kopczewski		18.05.2018
Wersja zaktualizowana	Grudzień 2019r.		
Obowiązuje od 01.06.2018 r.			

I. CEL I PRZEDMIOT PROCEDURY

Celem procedury jest stworzenie jasnych i przejrzystych zasad podejmowania współpracy z Crist przez podwykonawców. Procedura ma ujednoczyć standardy oraz określić wymagania formalne, które muszą zostać spełnione przez firmy zewnętrzne w celu podjęcia współpracy. Procedura ponadto stanowi informację dla firm zewnętrznych o skutkach powierzenia pracy cudzoziemcowi przebywającemu bez ważnego dokumentu uprawniającego go do pobytu na terytorium RP.

II. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Procedura obejmuje wszystkich podwykonawców współpracujących z CRIST.

III. TERMINOLOGIA I SKRÓTY

Podwykonawca - firmy zewnętrzne zatrudniające więcej niż jedną osobę wykonujący usługi na rzecz Crist S.A. bez względu na rodzaj zawartej umowy współpracy (zamiennie firma zewnętrzna)

Koordynator – zgodnie z umową o współpracy jest to imiennie wyznaczony przedstawiciel Firmy Podwykonawczej, odpowiedzialny za proces związany z organizacją i zachowaniem standardów wyznaczonych przez Crist w zakresie współpracy.

Cudzoziemiec – każda osoba fizyczna, która nie posiada obywatelstwa polskiego,

Powierzenie cudzoziemcowi nielegalnego wykonywania pracy – oznacza to powierzenie wykonywania pracy cudzoziemcowi, który nie jest uprawniony do wykonywania pracy w Polsce lub nie posiada odpowiedniego zezwolenia na pracę, nie będąc zwolnionym na podstawie przepisów szczególnych z obowiązku posiadania zezwolenia na pracę, lub którego podstawa pobytu nie uprawnia do wykonywania pracy, lub który wykonuje pracę na innych warunkach lub na innym stanowisku niż określone w zezwoleniu na pracę, z zastrzeżeniem art. 88f ust. 1a-1c lub art. 88s ust. 1 i 2, lub który wykonuje pracę na innych warunkach lub na innym stanowisku niż określone w zezwoleniu na pobyt czasowy, o którym mowa w art. 114, 126, 127 lub w art. 142 ust. 3, z zastrzeżeniem art. 119 i art. 135 ust. 3 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach, lub wykonuje pracę bez zawarcia umowy o pracę albo umowy cywilnoprawnej w wymaganej formie.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE

Biuro Przepustek

- Otrzymuje na pocztę elektroniczną od podwykonawców grupy kapitałowej CRIST wypełniony formularz zgłoszenia pracowników/współpracowników podwykonawcy, zawierający informacje dotyczące potwierdzenia legalności oraz możliwości pracy zarobkowej zgłoszonych przez niego osób,
- Wydaje przepustkę jednorazową dla pracownika/współpracownika podwykonawcy w pierwszym dniu rozpoczęcia współpracy (szkolenie BHP, szkolenie PPOŻ),
- Wydaje przepustkę stałą dla pracownika/ współpracownika podwykonawcy po uzyskaniu karty obiegowej przyjęcia z podpisami działu BHP oraz koordynatora zleceniodawcy,
- Prowadzi plik z danymi dotyczącymi pracowników/ współpracowników podwykonawców na podstawie przesyłanych przez nich formularzy zgłoszeń,
- Odpowiada za weryfikację terminu ważności danych wpisanych w formularzach zgłoszeniowych podwykonawców i w sytuacji gdy dane te tracą ważność informuje podwykonawców o obowiązku ich aktualizacji,

	Procedura	Weryfikacja Podwykonawców przed i w trakcie współpracy	Edycja: 2019-12-11 Strona: 3 z 10
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------	---------------------------------------------------------------	--------------------------------------

- Blokuje przepustkę cudzoziemca, w sytuacji gdy z formularza zgłoszeniowego podwykonawcy lub raportu wskazującego niezgodności wynika, że dokumenty pobytowe i legalizacyjne straciły ważność, a podwykonawca nie wystąpił o przedłużenie dokumentów.

Specjalista ds. formalno- prawnych

- Dwa razy w roku weryfikuje pliki prowadzone przez Biuro Przepustek, które dotyczą podwykonawców pod względem terminów ważności dokumentów pobytowych i legalizacyjnych,
- W sytuacji wystąpienia niezgodności w prowadzonych plikach zostaje sporządzony raport na podstawie, którego przepustki stałe osób nieposiadających aktualnych dokumentów pobytowych i legalizacyjnych pracę mogą zostać zablokowane,
- Wydaje rekomendacje dotyczące zmian prawnych w zakresie zasad przebywania i legalnej pracy cudzoziemców na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- Przekazuje informację do Biura Przepustek o zablokowaniu przepustki dla cudzoziemca nieposiadającego odpowiednich dokumentów zgodnych z przepisami polskiego prawa

Koordinator ds. Kooperacji

- Sporządza umowy dla podwykonawców po uzyskaniu kompletnych danych i spełnieniu standardów przez firmy zewnętrzne,
- Prowadzi bazy danych obecnych firm zewnętrznych oraz aktualizuje ją o nowe firmy zewnętrzne.
- Przed planowanym zakończeniem współpracy z firmą informuje o tym Dział BHP i Biuro Przepustek.

Podwykonawcy

- Przed wprowadzeniem nowych pracowników/ współpracowników na teren stoczni CRIST i rozpoczęcia przez nich prac, podwykonawcy są zobowiązani do wysyłania każdorazowo na Biuro Przepustek Formularza Zgłoszenia Pracownika/ Współpracownika.

BHP

- Dokonuje inspekcji BHP u podwykonawcy:
 - (co 3 miesiące weryfikuje listę narzędzi u nowego podwykonawcy oraz u podwykonawcy u którego weryfikacja wykazała nieprawidłowości u podwykonawcy u którego weryfikacja przebiegła pozytywnie weryfikacji dokonuje się dwa razy w roku.

V. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Niniejsza procedura jest zgodna z dokumentami wewnętrznymi:

1. Procedurą Podwykonawstwa,
2. Informatorem dla Podwykonawców,
3. Inspekcja BHP-podwykonawcy-lista kontrolna.

VI. WYMAGANIA CRIST WOBEC PODWYKONAWCÓW PODEJMUJĄCYCH WSPÓLPRACĘ

1. Komórka organizacyjna, która planuje nawiązać współpracę w zakresie usług produkcyjnych z nową firmą zewnętrzną musi przekazać informacje o zapotrzebowaniu na współpracę do Działu Kooperacji/Dyrektora Realizacji Projektów. Przekazuje również do DRP podstawowe informacje o firmie i zakresie jej działania.
2. Do weryfikacji i oceny potencjalnych podwykonawców Dział Kooperacji stosuje następujące narzędzia i metody:
 - a. ocena ryzyka,
 - b. wywiad rynkowy,
 - c. doświadczenie z dotychczasowej współpracy,
 - d. sprawdzenie statusu firmy podwykonawcy w VAT,
 - e. audyt u podwykonawcy,
 - f. rekrutacja obcokrajowców (pobieranie dodatkowych opłat za podjęcie pracy itp.),
 - g. przegląd dokumentacji i wymaganych uprawnień pracowników podwykonawcy,
 - h. weryfikacja zgodnie z Procedurą Podwykonawstwo,
 - i. kwestionariusz samooceny BHP podwykonawców.
3. Do Działu Kooperacji podwykonawca musi dostarczyć wszystkie dokumenty założycielskie niezbędne do przygotowania odpowiedniej umowy w tym w szczególności: kopię wpisu do rejestru Sądu Gospodarczego KRS lub ewidencji działalności gospodarczej.
4. Na podstawie zebranych informacji o firmie Dział Kooperacji ustala warunki współpracy i przygotowuje odpowiednią umowę.
5. Dział Kooperacji wprowadzana nową firmę do zestawienia firm kooperujących i uzupełnia niezbędne dane. Zaktualizowane zestawienie przesyłane jest do:
 - a. zainteresowanej komórki,
 - b. Działu Produkcji,
 - c. Administracji (Biura Przepustek i Specjalista ds. formalno - prawnych),
 - d. Narzędziowni,
 - e. Działu Głównego Spawalnika,
 - f. Kontroli Jakości,
 - g. Działu BHP.
6. Firma, która wykonywać będzie prace spawalnicze ma obowiązek zgłosić się do Działu Głównego Spawalnika i przedstawić do weryfikacji niezbędne dokumenty:
 - A. prace na naszym terenie:
 - kopie certyfikatów nadzoru spawalniczego, dane kontaktowe nadzoru,
 - lista spawaczy i kopie ich certyfikatów,
 - listę sprzętu spawalniczego i wgląd w protokoły z walidacji tego sprzętu (jeżeli firma pracuje na własnym sprzęcie),
 - B. prace na swoim terenie:
 - kopie certyfikatów nadzoru spawalniczego, dane kontaktowe nadzoru,
 - lista spawaczy i kopie ich certyfikatów,
 - lista sprzętu spawalniczego i wgląd w protokoły z walidacji tego sprzętu,
 - wykaz zatwierdzonych technologii spawania z podaniem gatunku łączonych stali, pozycji spawania, zakresu grubości i stosowanych materiałów spawalniczych oraz WPQR do wglądu,
 - wykaz materiałów spawalniczych, które będą wykorzystywane w zlecanym projekcie,

- warunki przechowywania i postępowania z materiałami spawalniczymi,
 - informacje o sposobie i sprzęcie do podgrzewania złącz przed spawaniem,
 - dziennik prac spawalniczych (ewentualnie inna forma np. WTR),
 - informacje o stosowanych instrukcjach technologicznych.
7. Firma zewnętrzna przed rozpoczęciem prac na terenie CRIST S.A. ma obowiązek przedstawić informację zawierającą:
- Imię i nazwisko Koordynatora wraz z numerem telefonu kontaktowego i adresem e-mail – w przypadku zmiany Koordynatora podwykonawca ma obowiązek poinformowania o tym CRIST na piśmie lub drogą mailową
 - Wypełnienia wszystkich pól formularza zgłoszenia pracownika/ współpracownika i dostarczenia go mailowo do Biura Przepustek/BHP/ co najmniej na 1 dzień przed planowanym rozpoczęciem prac - wzór stanowi załącznik nr 1
8. Formularz zgłoszenia pracownika/współpracownika – jest tabelą w której podwykonawca potwierdza, że cudzoziemcy, którzy z nim współpracują posiadają dokumenty pobytowe oraz dokumenty zezwalające im na legalne rozpoczęcie pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Formularz zawiera w sobie dane:
- A. Imię i nazwisko,
 - B. Datę urodzenia,
 - C. Narodowość,
 - D. Numer paszportu,
 - E. Wiza – rodzaj i numer,
 - F. Datę ważności wizy,
 - G. Numer oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi lub numer Zezwolenia na pracę,
 - H. Datę ważności oświadczenia o powierzeniu wykonywania pracy cudzoziemcowi lub Zezwolenia na pracę

Po spełnieniu powyższych wymagań firma zewnętrzna może rozpocząć proces wprowadzania pracownika/ współpracownika na teren stoczni Crist– w sytuacji nieprzedstawienia wymaganych danych zawartych w formularzu zgłoszenia pracownika/ współpracownika przepustka stała osobowa nie zostanie wydana.

9. Firma zewnętrzna wykonująca prace na terenie stoczni korzystając z własnych narzędzi ma obowiązek posiadać ich listę, wraz z aktualnymi certyfikatami i atestami. W celu wwiezienia narzędzi na teren stoczni należy przedstawić ochronie listę wwozową narzędzi zgodnie z Instrukcją - Wwóz, wywóz i kontrola towaru oraz materiału na terenie. Podwykonawca odpowiada za przestrzeganie obowiązku walidacji narzędzi. Lista narzędzi podwykonawcy będzie weryfikowana przez dział BHP w okresie co 3 miesiące.

VII. NADZÓR PODWYKONAWCÓW PO ROZPOCZĘCIU WSPÓŁPRACY

1. Po rozpoczęciu współpracy dział Kooperacji rejestruje firmę w systemie ocen podwykonawców WorkFlow. Oceny dokonywane są raz w roku oraz po zakończeniu współpracy. Ocena decyduje o kontynuacji współpracy, zakończeniu lub konieczności podjęcia działań naprawczych. Przed planowanym zakończeniem współpracy z firmą należy poinformować o tym Dział BHP i Biuro Przepustek

2. Jeżeli podczas trwania współpracy firma zatrudnia nowe osoby zobowiązana jest :

- 2.1. do przesłania formularza zgłoszeniowego osób podejmujących współpracę –

	Procedura	Weryfikacja Podwykonawców przed i w trakcie współpracy	Edycja: 2019-12-11 Strona: 6 z 10
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------	---------------------------------------------------------------	--------------------------------------

Załącznik nr 1,,

2.2. w przypadku zatrudnienia spawaczy - przedstawienie do Działu Spawalnika kopii ich certyfikatów,

2.3. w przypadku zatrudniania monterów – posiadania ważnych i aktualnych uprawnień do wykonywania zawodu,

w przypadku zatrudnienia cudzoziemców zasady z rozdziału VI dotyczące cudzoziemców muszą zostać spełnione.

3. Firma Podwykonawcza zatrudniająca cudzoziemców może podlegać **raz w roku** audytowi przeprowadzanemu przez Specjalistę ds. formalno-prawnych lub Koordynatora Kooperacji, którzy w imieniu CRIST S.A. mają prawo sprawdzić:

3.1. Treść umów zawieranych z cudzoziemcami zgodnie z treścią zezwolenia na pracę :

- wymiar czasu pracy,
- stanowisko,
- rodzaj umowy,
- podmiot powierzający,
- zapewnienie stawki godzinowej zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (w przypadku umów zlecenie/ świadczenie usług)

3.2. Legalność zatrudnienia:

- aktualne pozwolenia na pracę,
- dokumenty uprawniające do pobytu na terenie RP - ważne wize, paszporty lub inne dokumenty do tego uprawniające,
- wypłatę wynagrodzeń – potwierdzenia przelewów,
- zgłoszenie do ZUS (w przypadku umów zlecenia).

W przypadku wystąpienia niezgodności w prowadzonej dokumentacji Podwykonawca będzie zobowiązany do ich usunięcia w terminie 2 tygodni, a w szczególności w przypadkach:

- braku ważnej wize lub innego dokumentu uprawniającego go do pobytu w Polsce;
- podstawy pobytu w Polsce nie uprawniającej cudzoziemca do wykonywania pracy;
- wykonywania pracy bez zezwolenia lub na innych warunkach w wypadkach gdy jest ono wymagane;
- braku zawarcia wymaganych umów o pracę albo umów cywilnoprawnych na piśmie.

Powyższe naruszenia zakwalifikowane zostaną przez CRIST za nielegalne wykonywanie pracy przez cudzoziemca, co będzie skutkowało **zakazem wykonywania prac na terenie stoczni CRIST do czasu uzyskania odpowiednich wymaganych prawem dokumentów.**

Dodatkowo **CRIST** zastrzega sobie prawo do ewentualnego wstrzymania prac, jeżeli naruszenie postanowień zawartych w niniejszej procedurze będzie znaczące i będzie dotyczyło większej ilości cudzoziemców.

4. Firma kooperacyjna zatrudniająca obcokrajowców zobowiązana jest przedstawić na prośbę Crist do weryfikacji raz na kwartał listę wynagrodzeń za wybrany miesiąc celem sprawdzenia, czy rozliczenia realizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Umowa o współpracy z firmą kooperującą może zostać rozwiązana z powodu:

- 5.1. braku prac, które można zlecić firmie,
- 5.2. negatywnej oceny w systemie ocen podwykonawców WorkFlow,
- 5.3. znaczących naruszeń przepisów wynikających z polskiego prawa, zasad BHP, P.poż, Kodeksu Etyki oraz standardów obowiązujących na terenie stoczni CRIST SA,
- 5.4 nierealizowaniu działań korygujących wynikających z audytów u podwykonawców.

VIII. DODATKOWE INFORMACJE DLA PODWYKONAWCY DOTYCZĄCE PODEJMOWANIA WSPÓŁPRACY Z CUDZOZIEMCAMI

1. Cudzoziemiec nie może legalnie pracować, gdy przebywa w Polsce na podstawie:

wizy, której cel wydania został oznaczony symbolem:

- „01” – cel turystyczny;
- „20” – korzystanie z ochrony czasowej;
- „21” – przyjazd ze względów humanitarnych, ze względu na interes państwa lub zobowiązania międzynarodowe;
- zezwolenia na pobyt czasowy udzielonego na podstawie art. 181 ust. 1 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach.

2. Legalność pracy w okresie przedłużania zezwolenia na pracę

W sytuacji gdy zbliża się koniec okresu ważności pozwolenia na pracę dla cudzoziemca pracodawca powinien złożyć wniosek o przedłużenie zezwolenia na pracę cudzoziemca. Składa się go **nie wcześniej niż w terminie 90 dni i nie później niż w terminie 30 dni przed upływem ważności zezwolenia.**

Przy zachowaniu terminu do złożenia wniosku o przedłużenie zezwolenia na pracę, z zachowaniem tego samego podmiotu powierzającego i tego samego stanowiska dla cudzoziemca, jego pracę uważa się za legalną do dnia, w którym decyzja o przedłużeniu zezwolenia na pracę stanie się ostateczna.

3. Zatrudnianie cudzoziemców przez firmy zewnętrzne musi być zgodne z przepisami polskiego prawa:

1. Ustawą o cudzoziemcach z dnia 12 grudnia 2013 r. (Dz.U.2017.2206 t.j. z dnia 2017.11.30)
2. Ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U.2017.1065 t.j. z dnia 2017.05.31)
3. Ustawą z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.2012.769 z dnia 2012.07.06)

IX. WYKAZ FORMULARZY I ZAŁĄCZNIKÓW

1. Tabela zgłoszenia osób współpracujących - wzór
2. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych – wzór
3. Inspekcja BHP – podwykonawcy lista kontrolna

ZAŁĄCZNIK NR 1.

Lp.	Nazwisko	Imię	Firma podwykonawcza	Wydział/podwykonawca	Miejsce wykonywania usługi Gdynia/Gdańsk	Stanowisko	Data szkolenia (wpisuje BHP)	PESEL (dla obcokrajowców data urodzenia zapisana w formacie RRRR.MM.DD lub nr paszportu)	Narodowość	Paszport numer	Wiza rodzaj i numer	Data ważności wizy	Numer oświadczenia/zezwolenia na pracę	Oświadczenie/Zezwolenie na pracę ważne do (RRRR.MM.DD)	Umowa w formie pisemnej
1															
2															
3															
4															

ZAŁĄCZNIK NR 2

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Celem niniejszego dokumentu jest przedstawienie Państwu informacji dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych przez Crist spółka akcyjna z siedzibą w Gdyni, ul. Czechosłowacka 3, (81-336) – pełniącego w zakresie niżej opisanym rolę administratora Państwa danych osobowych (dalej „Administrator”, „CRIST S.A.”) w sposób prosty, zwięzły i przejrzysty. Zestaw podanych tu do Państwa wiadomości informacji odpowiada wymogom unijnego Rozporządzenia PE i Rady (UE) 2016/679, zwanego ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (dalej „RODO”)

Niniejszy dokument ma charakter wyłącznie informacyjny i nie wymaga podjęcia żadnych działań po Państwa stronie.

Cele, zakres i podstawy prawne przetwarzania Państwa danych osobowych

CRIST S.A. przetwarza Państwa dane osobowe przede wszystkim w celu prawidłowego wykonania umowy z Państwa pracodawcą(dalej „Wykonawca”), który świadczy usługi na rzecz CRIST S.A. oraz w celu przedstawienia ich organom władzy publicznej na wypadek pojawienia się takiego żądania. Dodatkowo dane mogą być przetwarzane w celu ewentualnego dochodzenia roszczeń lub obrony przed nimi. Przetwarzanie oparte jest zatem na prawnie uzasadnionym interesie administratora (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f RODO), a także służy wypełnieniu prawnych obowiązków ciążących na nim jako Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), wynikających w szczególności z przepisów prawa regulujących powierzanie wykonywania pracy cudzoziemcom. Zakresem przetwarzania objęte są dane osobowe zawarte w Państwa dokumentach legalizujących pracę oraz pobyt na terytorium RP, w szczególności są to imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, data urodzenia. Państwa dane osobowe zostały nam przekazane przez Wykonawcę.

Odbiorcy danych osobowych

W toku normalnego prowadzenia działalności CRIST S.A. może przekazywać Państwa dane osobowe do zewnętrznych odbiorców (z zachowaniem wszelkich wymogów zapewnienia ich bezpieczeństwa wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych), gdy okazuje się to niezbędne w celu spełnienia ciążących na CRIST S.A. obowiązków prawnych. Odbiorcą Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej, np. Państwowa Inspekcja Pracy, w zakresie w jakim będą posiadały uprawnienie do ich żądania w ramach prowadzonych kontroli.

Czas przetwarzania danych

Państwa dane przetwarzane są przez okres niezbędny do wypełnienia celów opisanych w niniejszej informacji powyżej tzn. przez okres realizacji umowy łączącej CRIST S.A. z Wykonawcą, a po jej wygaśnięciu przez okres wymagany przepisami prawa lub niezbędny do realizacji prawnie uzasadnionych interesów administratora.

Przysługujące Państwu prawa

W związku z ochroną Państwa danych osobowych przysługuje Państwu szereg praw wynikających z przepisów RODO. Należą do nich:

1. Prawo do sprostowania danych, gdyby okazało się, że przetwarzane dane są niepoprawne
2. Prawo dostępu do swoich danych, w tym do uzyskania ich kopii oraz informacji o procesach przetwarzania
3. Prawo do żądania usunięcia danych osobowych, w przypadkach określonych przepisami RODO
4. Prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych
5. Prawo do przenoszenia tych danych, które przekazali Państwo CRIST S.A.
6. Prawo do wniesienia skargi do właściwego organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) w razie uznania, że procesy przetwarzania danych osobowych przez CRIST S.A. naruszają prawo.

W razie skorzystania z jednego z przysługujących Państwu praw, CRIST S.A. dołoży wszelkich starań i podejmie niezbędne działania w celu ich realizacji.

Postanowienia końcowe

Mamy nadzieję, że przedstawiona informacja pomogła Państwu zapoznać się i zrozumieć procesy przetwarzania danych osobowych przez CRIST S.A. Dokładamy wszelkich starań w celu zapewnienia ich zgodności z przepisami prawa i najlepszymi standardami, gwarantującymi ochronę Państwa prywatności, praw i wolności.

W przypadku pytań dotyczących Państwa danych prosimy o kontakt pod adresem e-mail rodo@crist.com.pl, lub listownie na adres siedziby.

ZAŁĄCZNIK NR 3

NAZWA FIRMY:		DATA:	
OSOBA NADZORUJĄCA:		MIEJSCE INSPEKCJI:	
RODZAJ PRAC:			
PRZYGOTOWANIE MIEJSCA PRACY		TAK	NIE
1.1	Wydzielenie terenu, miejsca pracy		
1.2	Drożność ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacyjnych		
1.3	Materiały łatwopalne usunięte		

1.4	Doprowadzenie mediów na stanowiska pracy (prowadzone przez bramki , stojaki, przepusty, haki)		
1.5	Środki ochrony ppoż. zastosowane		
1.6	Wentylacja na stanowisku pracy doprowadzona		
UWAGI:			
ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ		TAK	NIE
2.1	Obuwie ochronne, odzież robocza i hełm z logo		
2.2	Ś.O.I. n stanowisku szlifierza(gogle)		
2.3	Ochrony słuchu		
2.4	Maski przeciwpyłowe/maski przeciw gazowe		
2.5	Rękawice ochronne lub robocze		
2.6	Ś.O.I. na stanowisku spawacza		
2.7	Sprzęt do pracy na wysokości		
UWAGI:			
SPRAWNOŚĆ NARZĘDZI I SPRZĘTU		TAK	NIE
3.1	Oznakowanie elektronarzędzi, kabli i innych urządzeń		
3.2	Atestowanie węży spawalniczych i i innych przewodów		
3.3	Doprowadzenie kabli zasilających		
3.4	Transport pionowy, prowadzenie operacji podnoszenia		
UWAGI:			
PRZESTRZEGANIE PROCEDUR I WYMOGÓW		TAK	NIE
4.1	Praca na bezpiecznym rusztowaniu		
4.2	Znajomość systemu alarmowania Crist S.A.		
4.3	Zgoda w KPPN i rejestru prac pozostałych na pracę w przestrzeniach zamkniętych		
4.4	Spełnianie zaleceń ppoż. i budowniczego zgodnie z KPPN i rejestru prac pozostałych		
4.5	Zapewniony stały nadzór nad pracownikami		
4.6	Asekuracja zapewniona przy pracach w przestrzeniach zamkniętej		
4.7	Instruktaż (toolbox) przed rozpoczęciem pracy		
UWAGI:			