

INSTRUCCIONES COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	MP – 7.9.
	Rev.: 001
	Fecha: 27/03/2018
	Doc: CAE01

Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 24 Coordinación de Actividades Empresariales, **BOLUDA TERMINAL MARITIMA TENERIFE** ha puesto a su disposición en su página web, abajo indicada, las instrucciones indicadas en este Procedimiento. La documentación deberá ser enviada cumplimentada, firmada y sellada al correo electrónico: gabriel.garcia@boluda.com.es

Documentos:

- PRL001: Acreditación de los trabajadores contratados.
- PRL002: Permiso de trabajo.
- PRL003: Aceptación del manual por la Contrata/Subcontrata/Transportista/Proveedor/Usuario.
- PRL004: Nombramiento del recurso preventivo.
- PRL005: Formulario a cumplimentar con la evaluación
- PRL006: Evaluación de riesgos a nivel de trabajos en oficina (solo trabajos de oficina)
- PRL007: Evaluación de riesgos trabajos en la terminal (informar a sus trabajadores)
- PRL008: Procedimiento para Transportistas (solo para empresas de transporte)
- PRL009: Modelo de Acreditación de la Coordinación
- PRL010: Cuestionario de evaluación (cumplimentado y firmado por cada trabajador)
- PRL011: Buenas prácticas Medioambientales
- PRL012: Normas de seguridad, circulación, evacuación (cumplimentado y firmado por el trabajador)

Adicionalmente:

- Tc1 – Tc2 (por cada trabajador)
- Póliza de Responsabilidad Civil

En la documentación encontrará el [Manual de Coordinación de Actividades Empresariales](#).

Por favor, este documento es para su uso y **no deberá devolverlo firmado**.

Tenga en cuenta que es obligatorio acceder a nuestra página web en la cual encontrará toda aquella información de seguridad necesaria para **ENTREGAR** a sus trabajadores.

Debe acceder a nuestra página web: <https://www.boluda.com.es/es/terminales-maritimas/#tenerife>

donde podrá conseguir toda la información necesaria en temas de seguridad de la Terminal en el apartado **SEGURIDAD**

Documentación que deberá cumplimentar, firmar, sellar y enviar a **BTMT** al Email arriba indicado.

Además encontrará toda aquella documentación que Ud. como empresario deberá facilitar a sus trabajadores junto al **Doc: PRL006; Doc: PRL007 y Doc: PRL012** para que conozcan los riesgos dentro de las instalaciones de la empresa.

Una vez completada toda la documentación, hacerla llegar al correo electrónico: gabriel.garcia@boluda.com.es

Tenga presente que cada vez que su empresa de la baja a un trabajador deberá comunicarlo a **BTMT** para cancelar el permiso y su código de empresa facilitado al trabajador.

Con cada **NUEVA ALTA** deberá gestionar la siguiente documentación:

- PRL001: Incluyendo a los nuevo(s) trabajador(es)
- PRL008: Procedimiento de Transportistas. (Firmado por el nuevo conductor y sellado por la empresa)
- PRL010: Cuestionario de evaluación (Cumplimentado y firmado por el conductor y sellado por la empresa)
- PRL012: Normas de seguridad, circulación, evacuación, riesgos y medidas
- TC1 y TC2 (o el alta en la Seguridad Social si se trata de una nueva incorporación)

**Coordinador de Seguridad
Gabriel Garcia Miguez**