INSTRUCCIONES COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	MP – 7.9.
BOLUDA TERMINALES MARÍTIMAS	Rev.: 003
	Fecha: 25/10/2018
	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 a seguir en este Procedimiento. La documentación deberá ser enviada cumplimentada, firmada y sellada al correo electrónico: gabriel.garcia@boluda.com.es y sgprevencion.btmt@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)**
- **PRL013: Responsabilidades Expresas del Conductor (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**.

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**

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.

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 a los Documentos: PRL006; PRL007; PRL012 para que conozcan los riesgos dentro de las instalaciones de la empresa.

Completada toda la documentación, hacerla llegar al correo electrónico: gabriel.garcia@boluda.com.es y sgprevencion.btmt@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 de un trabajador 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**
- **PRL013: Responsabilidades Expresas del Conductor (Cumplimentado y firmado por el conductor y sellado por la empresa)**
- **TC1 y TC2 (o el alta en la Seguridad Social si se trata de una nueva incorporación)**

Coordinador de Seguridad
Gabriel Garcia Miguez