# CONSTRUCCIONES Y SERVICOS FAUS S.A.

MANUAL DE BUENAS PRACTICAS PARA PROVEEDORES Y SUBCONTRATAS





# Política de Construcciones y Servicios FAUS S.A.

#### POLÍTICA DE SISTEMA DE GESTIÓ INTEGRAT DE CONSTRUCCIONES ESERVICIOS FAUS S.A.

La Directó de CONTRUCCIONEI I SERVICOI PALE S.A. empresa dedicada a Construcció, refubilitació, mantenimento I serveto d'obre dell'autit per a organismes politis Vo private, considere que la greatit d'un titti l'illaterre de thecité transpat de Cupitat. Medit ambient (Sepuretat (Salut), és un fector exemple) per a l'écti de l'empresa 1, per atab, és foramental que pada persona de

CONTRUCCIONES I SERVICOS FALS. S.A., sota el Internate de la seva Directó General, es compromet a la Implementantó. mantentment I miliona continue del 100, basat en una gestió i prestació de serveto orientada al análito dels riscos del seus processos, a la trientificació de les oportunitats de miliona, a que es satisfacte els requisto dels clients I les parts interessades, tot tentre en compte n control operational sufficient, une enable I evaluació dels resultats d'accompliment del 101, un ambient de treball intern adequat, extract controllect els pertis laborals, l'oromovent actuactons a favor de la protecció del medit ambient.

Cada traballador de CONTRUCCIONES I SERVICIOS FALS S.A. de responsable en Paristantó quantillana de les etres del SSI per al desmolupament de les seves autotats, exercités segons le seve responsabilité l'autoritet, ant com a utilitair els recursos de manera ractional l'aegure. Per abit, comptem amb la trigitaisti de cadescun dels nostres col·laborations, amb l'abjects final de la miliosa continue del nostre 100 il l'eficienza dels nostres processos. Acuesta Pullitira del 100 és il ha de ser seguida il mantingula per parti de tot. responsabilitats, valors hobbestus perseguits

Assessa Politica de el mano de referência per l'establiment dels Cidentina de Millora de la nostra organizació en matéria de cualitat. med artifect (segureat) salut.

- L'aportatif de recursis técnics i humans necesaris i adents per planificar, executar i compile fideiment amb els servets de gestif d'obres, reliabilitatifs, mantentments i servets espodats.
- Disposar del constitement del tipus, magrittal i Impactes ambientals i de seguretat i salut de les seves activitats i serves, per tal de plantitur ne la seva realització en qualitat, sosteritalitat i seguretat.
- Promouve la Millora Continua en tota els procesos del 501, en els seus servets 1 en la saparitantó del personal propt 1 la Implicació dels provetions externs en l'assolment dels nostres objectiva...
- Comunitant promoure la presa de considencia d'una gestió Interra eficient I de conformitat amb els requisits legals aplicables
- a les activitats l'altres requisits. Comprometre I comprometre's, tot diright I donant suport als treballadors I provetions externs a fi de que puguin contribut.
- en l'eficacie i eficiencia del 100. Mantentrum enforcement continuet en el cretamient de la satisfacit
  é dels clients t de les carts interrespales.
- Crear un entons de treball per a tots els treballations que fomenti un compromis amb la Qualitat, amb la preservació del Medi Ambient, la freguestat (falut taboral, el treball en figulp i la conflança i respecte mutus.
- A no prestar servets que trocorpietats la legalitat vigent, i un compromis de compliment de la legislació i reglamentació en matieta de Medi Ambient, atá com en mateira de tegunetat I failut Laboral aplitables a la organització.
- Mantentrus compromis per la protecció del medi ambient trobrent la prevenció de la contaminació del mateix. Pós sosterible de recursos i la protecció de l'ecosistema.
- Enfoar le seus directó estatégia cap al compliment d'aquests compromisos, mitjengant l'establiment d'objectus de

I amb la finalitat de que aquesta Politica de Siti sigui un document clau dira CONSTRUCCIONES I SERVICIOS FAUS S.A. per assolir de forma cretaent una cogenitació interna més àgil i efixag, més ordenada, segora i sostenible, es comunita, medsa i manté actualitacia i disposible per a totes les paris interessades.



16/04/2018

IMPOS-MPESGI Rev.D







## **OBLIGACIONES**

- DISITINGUIREMOS TIPOS DE OBLIGACIONES:
  - DOCUMENTALES (Dpto. Compras)
  - PREVENTIVAS (Dpto. QHES)
  - •ACCESOS C.A.E(Dpto. QHES)
  - •MEDIO-AMBIENTALES(Dpto. QHES)
  - DE USO (Dpto. QHES





## O.DOCUMENTALES (DPTO. COMPRAS)

- DOCUMENTACION SEGUROS SOCIALES Y FISCALES
  - Temporalidad: Envió de manera mensual (A partir del 20 de cada mes al 27)
  - ¿Que documentación hay que enviar?:
    - TC2/TC1+Recibo
    - Certificado de AEAT Contratistas-Subcontratista
    - Certificado de SS
    - Certificado de pago de salarios o haberes(original)
    - Certificados de estar al corriente con subcontrata(original)
  - ¿A quien hay que enviarla? Dpto. Compras
  - ¿Cómo hay que enviarla? Formato papel
  - Es obligatorio informar de los cambios de situación jurídica de empresa





## O. Preventivas (DPTO. QHES)

### DOCUMENTACION PREVENTIVA

- Que documentación hay que enviar? <u>IMP-1601</u>
- Cuando hay que enviarla:
  - ANTES DEL INICIODE LOS TRABAJOS
  - Actualización mensual de la documentación
  - Nuevas incorporaciones trabajadores durante trabajos
- ¿Que documentación hay que enviar? Se indica en anexo i
- ¿a quien hay que enviarla?. Dpto. QHES: carmematue@faus.org
- ¿Cómo hay que enviarla? Vía email, Capacidad máxima de recepción 7 megas en caso de ser cantidad superior de documentación, enviar por otras vías de envió masivo de datos (Wetransfer.....etc)





## O. Preventivas(DPTO. QHES)

#### Documentacion en obra

- Se debe informar con antelación de los cambios de personal y remitir en el plazo de 48 horas la documentación para validar
- Se debe informar de la baja de los trabajadores
- Cada una de las contratas y subcontratas deben firmar en el libro de subcontratación de la obra.
- En caso de accidente se tiene que informar de inmediato a los superiores y al jefe de obra y responsable de prevención.
- No esta permitido ningún trabajador sin autorización
- ES OBLIGATORIA ASISTIR A TODAS LAS REUNIONES DE COORDINACION DE ACTIVIDADES





## O.DOCUMENTALES (C.A.E.)

- ACCESOS A INSTALACIONES DE CLIENTES
  - SE DEBE AVISAR CON 48 HORAS DE ANTELACION DE QUE VA ACCEDER
  - NINGUN TRABAJADOR PUEDE ACCEDAR A INTALACIONES DE CLIENTE SINO ESTA ACREDITADO POR DPTO. QHES.





## O.MEDIO-AMBIENTALES

- Gestión medioambiental en la obra es responsabilidad de las subcontratas participantes en la obra, con la supervisión y seguimiento de Construcciones y Servicios FAUS
- Obligación de informar de cualquier emergencia medio-ambiental( Derrames accidentales....etc)
- Adjunto Manual de Buenas Practicas Medioambientales





## O. DE USO

- USO DE EPIS/VESTUARIO
  - En toda ámbito de obra los operarios deben llevar el chaleco reflectante de FAUS y los epis correspondientes
- USO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD
  - Uso de todos los equipos de seguridad (arnes..etc deben estar en perfecto estado)
- ORDEN Y LIMPIEZA EN OBRA
  - Es responsabilidad de cada subcontrata mantener su entorne de trabajo limpio
- MAQUINARIA Y EQUIPOS DE TRABAJOS
  - Toda maquinaria debe estar en buen estado, con su documentación en regla.
- ASISTENCIA A LA REUNIONES C.A.E.
  - Es obligatoria la asistencia



