

CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FAUS S.A.

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS PARA PROVEEDORES Y
SUBCONTRATAS



Política de CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FAUS S.A.

POLÍTICA DE SISTEMA DE GESTIÓ INTEGRAT DE CONSTRUCCIONES I SERVICIOS FAUS S.A.

La Direcció de CONSTRUCCIONES I SERVICIOS FAUS S.A., empresa dedicada a construcció, rehabilitació, manteniments i serveis d'obra civil i edificació per a organismes públic i/o privats, considera que la gestió d'un SGI (Sistema de Gestió Integrat de Qualitat, Medi ambient i Seguretat i Salut), és un factor essencial per a l'èxit de l'empresa i, per això, és fonamental que cada persona de l'organització sigui responsable de les funcions que realitza.

CONSTRUCCIONES I SERVICIOS FAUS, S.A., sota el lideratge de la seva Direcció General, es compromet a la implementació, manteniment i millora continua del SGI, basat en una gestió i prestació de serveis orientada al anàlisi dels riscos del seus processos, a la identificació de les oportunitats de millora, a que es satisfacin els requisits dels clients i de les clientes i les parts interessades, tot tenint en compte un control operacional suficient, una anàlisi i avaluació dels resultats d'acompliment del SGI, un ambient de treball intern adequat, evitant i controlant els perills laborals, i promovent actuacions a favor de la protecció del medi ambient.

Cada treballador i treballadora de CONSTRUCCIONES I SERVICIOS FAUS S.A. és responsable en l'aplicació quotidiana de les eines del SGI per al desenvolupament de les seves activitats, exercides segons la seva responsabilitat i autoritat, així com a utilitzar els recursos de manera racional i segura. Per això, comptem amb la implicació de cadascun dels nostres col·laboradors i col·laboradores, amb l'objectiu final de la millora contínua del nostre SGI i l'eficiència dels nostres processos. Aquesta Política del SGI és i ha de ser seguida i mantinguda per part de tot l'equip humà de l'organització, per assolir un nivell de conscienciació i motivació envers l'estratègia definida i assumint les responsabilitats, valors i objectius perseguits.

Aquesta Política és el marc de referència per l'establiment dels Objectius de Millora de la nostra organització en matèria de qualitat, medi ambient i seguretat i salut.

I en aquest sentit, el compromís es:

L'aportació de recursos tècnics i humans necessaris i adients per planificar, executar i complir fidelment amb els serveis de gestió d'obres, rehabilitació, manteniments i serveis associats.

Disposar del coneixement del tipus, magnitud i impactes ambientals i de seguretat i salut de les seves activitats i serveis, per tal de planificar-ne la seva realització en qualitat, sostenibilitat i seguretat.

Promoure la Millora Continua en tots els processos del SGI, en els seus serveis i en la capacitat del personal propi i la implicació dels proveïdors i proveïdores externs i externes en l'assoliment dels nostres objectius.

Comunicar i promoure la presa de consciència d'una gestió interna eficient i de conformitat amb els requisits legals aplicables a les activitats i altres requisits.

Comprometre i comprometre's, tot dirigint i donant suport als treballadors i treballadores i proveïdors i proveïdores a fi de que puguin contribuir en l'eficàcia i eficiència del SGI.

Mantenir un enfocament continuat en el creixement de la satisfacció dels clients i clientes i de les parts interessades.

Crear un entorn de treball per a tots els treballadors i treballadores que fomenti un compromís amb la Qualitat, amb la preservació del Medi Ambient, la Seguretat i Salut Laboral, el treball en Equip i la confiança i respecte mutus.

A no prestar serveis que incompleixin la legalitat vigent, i un compromís de compliment de la legislació i reglamentació en matèria de Medi Ambient, així com en matèria de Seguretat i Salut Laboral aplicables a la organització.

Mantenir un compromís per la protecció del medi ambient incloent la prevenció de la contaminació del mateix, l'ús sostenible de recursos i la protecció de l'ecosistema.

Enfocar la seva direcció estratègica cap al compliment d'aquests compromisos, mitjançant l'establiment d'objectius de millora.

I amb la finalitat de que aquesta Política de SGI sigui un document clau dins CONSTRUCCIONES I SERVICIOS FAUS S.A. per assolir de forma creixent una organització interna més àgil i eficaç, més ordenada, segura i sostenible, es comunica, revisa i manté actualitzada i disponible per a totes les parts interessades.



La Direcció

5 de febrer de 2024 a Barcelona

OBLIGACIONES

- DISTINGUIREMOS ENTRE LOS SIGUIENTES TIPOS DE OBLIGACIONES:
 - DOCUMENTALES (Departamento Compras)
 - PREVENTIVAS (Departamento QHES)
 - ACCESOS C.A.E. (Departamento QHES)
 - MEDIOAMBIENTALES (Departamento QHES)
 - DE USO (Departamento QHES)

OBLIGACIONES DOCUMENTALES (DEPARTAMENTO COMPRAS)

- DOCUMENTACIÓN SEGUROS SOCIALES Y FISCALES
 - Temporalidad: Envío mensual (a partir del día 20 hasta el día 27 de cada mes)
 - ¿Qué documentación hay que enviar?:
 - TC2/TC1 + Recibo
 - Certificado de AEAT Contratistas - Subcontratistas
 - Certificado de SS
 - Certificado de pago de salarios o haberes (original)
 - Certificados de estar al corriente con subcontrata (original)
 - ¿A quién hay que enviarla?: Departamento Compras
 - ¿Cómo hay que enviarla?: Formato papel
 - Es obligatorio informar de los cambios de situación jurídica de empresa.

OBLIGACIONES PREVENTIVAS (DEPARTAMENTO QHES)

- DOCUMENTACIÓN PREVENTIVA

- ¿Qué documentación hay que enviar?: Ver [IMP-1601](#)
- ¿Cuándo hay que enviarla?:
 - Antes del inicio de los trabajos
 - Actualización mensual de la documentación
 - Nuevas incorporaciones de trabajadores durante los trabajos
- ¿A quién hay que enviarla?: Departamento QHES: prevencion@faus.org
- ¿Cómo hay que enviarla?: Vía email (capacidad máxima de recepción de 7 megas: en caso de tratarse de documentación con una capacidad superior, enviar por otras vías de envío masivo de datos (WeTransfer, etc.).

OBLIGACIONES PREVENTIVAS (DEPARTAMENTO QHES)

- DOCUMENTACIÓN EN OBRA

- Se debe informar con antelación de los cambios de personal y remitir en el plazo de 48 horas la documentación para su validación.
- Se debe informar de la baja de los trabajadores.
- Cada una de las contratatas y subcontratatas debe 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 está permitido ningún trabajador sin autorización.
- Es obligatorio asistir a todas las reuniones de coordinación de actividades.

OBLIGACIONES DOCUMENTALES (C.A.E.)

- ACCESOS A INSTALACIONES DE CLIENTES
 - Se debe avisar con 48 horas de antelación antes de acceder.
 - Ningún trabajador puede acceder a instalaciones de cliente si no está acreditado por el Departamento QHES.

OBLIGACIONES MEDIOAMBIENTALES

- La gestión medioambiental en la obra es responsabilidad de las subcontratas participantes en la obra, con la supervisión y seguimiento de CONSTRUCCIONES Y SERVICIOS FAUS S.A..
- Obligación de informar de cualquier emergencia medioambiental (derrames accidentales, etc.)
- Adjunto [Manual de Buenas Prácticas Medioambientales](#)



OBLIGACIONES DE USO

- USO DE EPIS / VESTUARIO
 - En todo 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 (arnés, etc. deben estar en perfecto estado).
- ORDEN Y LIMPIEZA EN OBRA
 - Es responsabilidad de cada subcontrata mantener su entorno 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.

