**ZAŁĄCZNIK C6**

**BHP – Wymagania ogólne**

Spis treści

[1 Cel i zakres dokumentu 3](#_Toc184291540)

[2 Definicje i skróty 3](#_Toc184291541)

[3 Zasady ogólne 4](#_Toc184291542)

[4 Główne czynności przed rozpoczęciem prac 4](#_Toc184291543)

[5 Opis postępowania – instrukcje 5](#_Toc184291544)

[5.1 Instrukcje Organizacyjne 5](#_Toc184291545)

[5.1.1 System identyfikacji pracowników wykonawców na terenie budowy 5](#_Toc184291546)

[5.2 Instrukcje w ramach działań kontrolnych stanu BHP oraz działań korygujących 5](#_Toc184291547)

[5.2.1 System monitorowania stanu BHP 6](#_Toc184291548)

[5.2.2 Obchód dzienny 7](#_Toc184291549)

[5.2.3 Obchód tygodniowy 7](#_Toc184291550)

[5.2.4 Obchód Menadżerski 8](#_Toc184291551)

[5.2.5 Spotkanie tygodniowe BHP 9](#_Toc184291552)

[5.2.6 Archiwizacja dokumentacji BHP 10](#_Toc184291553)

[5.3 Instrukcje w ramach działań podnoszących świadomość z zakresu tematyki BHP 10](#_Toc184291561)

[5.3.1 Dzień Bezpieczeństwa 10](#_Toc184291562)

[5.3.2 Kontrola i ocena systemów szkoleń realizowanych przez Wykonawców w projekcie 11](#_Toc184291563)

## Cel i zakres dokumentu

Głównym celem wdrożenia niniejszej procedury jest osiągnięcie maksymalnie wysokiego poziomu bezpieczeństwa przy jednoczesnym zachowaniu wysokich wskaźników technicznych i ekonomicznych przy realizacji projektu.

Celami pośrednimi są:

* Zaangażowanie kierownictwa projektu w sprawy związane z poziomem bezpieczeństwa,
* Dynamiczne reagowanie na zmienną sytuację w obszarach realizacji projektu,
* Systematyczny dialog z Wykonawcami w sprawach bezpieczeństwa,
* Ciągłe udoskonalanie systemu zarządzania bezpieczeństwem i higieny pracy.

Niniejszy dokument, „Procedura postępowania w ramach zarządzania bezpieczeństwem pracy   
w Projekcie dostawy, montażu, uruchomienia i przekazania do eksploatacji agregatów kogeneracyjnych”, zwany dalej „Procedurą”, jest zbiorem instrukcji opisujących działania, za pomocą których PGE realizuje swoją politykę w ramach bezpieczeństwa i higieny pracy przy realizacji kontraktów budowlanych prowadzonych w ramach Projektu.

Procedura powinna podlegać ciągłemu udoskonalaniu poprzez przeprowadzanie okresowych przeglądów. Celem okresowych przeglądów jest ocena skuteczności działania procedury i wskazanie działań korekcyjnych w obszarach wymagających poprawy.

Adresatami niniejszej procedury są wszyscy pracownicy PGE zaangażowani w prace nad Projektem oraz wszyscy pracownicy Wykonawców, którzy realizują prace w ramach Projektu.

Zgodnie z procedurą powyższe priorytety PGE realizuje poprzez działania w dwóch podstawowych obszarach:

* Obszar działań kontrolnych oraz działań korygujących stan BHP. Działania te będą realizowane poprzez wielostopnioe monitorowanie poziomu bezpieczeństwa w projekcie. Dane uzyskane z procesu monitorowania pozwolą na ocenę bieżącego stanu bezpieczeństwa na budowie   
  i pozwolą podjąć zaplanowane działania korekcyjne w przypadku przekroczenia ustalonych progów alarmowych.
* Obszar działań podnoszących stopień wiedzy specjalistycznej oraz ogólną świadomość dotyczącą zagadnień BHP wśród pracowników Wykonawców oraz pracowników PGE. Zespół projektowy stoi na stanowisku, iż wysoka świadomość dotycząca BHP wszystkich pracowników zaangażowanych w projekt, zarówno pracowników Wykonawców, jak i pracowników PGE, jest podstawą bezpiecznej realizacji prac. Jednocześnie PGE wraz z Wykonawcą ze swojej strony wprowadza system szkoleń wstępnych, pozwalających poruszać się oraz wykonywać prace w sposób bezpieczny.

## Definicje i skróty

**Wykonawca** – każda firma, która ma podpisaną umowę z PGE i na podstawie tej umowy realizująca prace w ramach Projektu. Jako pracowników Wykonawcy PGE traktuje wszystkich pracowników zatrudnionych bezpośrednio przez Wykonawcę jak i pracowników firm będących podwykonawcami Wykonawcy.

**Pracownik Wykonawcy** – pracownik firmy która jest Wykonawcą zgodnie z definicją.

**Teren Budowy** – zgodnie z definicją w ustawie Prawo Budowlane.

**Kierownik Projektu Wykonawcy:** przedstawiciel Wykonawcy zarządzający całokształtem prac   
w ramach umów zawartych na rzecz Projektu.

**Kierownik Realizacji Wykonawcy:** przedstawiciel Wykonawcy upoważniony do zarządzania przebiegiem prac na budowie.

**Kierownik Budowy:** przedstawiciel Wykonawcy, kierujący procesem realizacji budowy, którego obowiązki i uprawnienia określają przepisy prawa budowalnego.

**Kierownik Projektu PGE:** przedstawiciel PGE, zarządzający całokształtem prac w ramach Projektu.

**Koordynator BHP PGE:** członek Zespołu Realizacyjnego zajmujący się nadzorowaniem, pod kątem bezpieczeństwa, prac prowadzonych na terenie budowy i miejsc prac w ramach Projektu.

**Inspektor BHP Wykonawcy:** osoba wyznaczona przez Kierownictwo Wykonawcy do nadzorowania prowadzonych prac pod kątem bezpieczeństwa na terenie budowy i miejsc prac w ramach Projektu.

**Inspektor nadzoru PGE:** członek zespołu projektowego odpowiedzialny za nadzór nad zgodną   
z technologią i bezpieczną realizacją prac budowalnych w projekcie.

## Zasady ogólne

* 1. Odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w projekcie ponosi Wykonawca.
  2. Na terenie budowy obowiązuje stosowanie przepisów prawa oraz wewnętrznych procedur i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, ochrony środowiska, ruchu osobowego i materiałowego oraz ochrony zakładu obowiązujących w PGE w tym zapisów niniejszej Procedury. Wykonawca jest zobowiązany organizować, przygotowywać oraz prowadzić prace w sposób zapobiegający wypadkom, chorobom zawodowym, pożarom oraz degradacji środowiska.
  3. Wytyczne PGE oraz inne szczegółowe procedury i instrukcje (w tym dodatkowe wymagania) powinny zostać przekazane Wykonawcy przez Kierownika Projektu PGE do zapoznania się przed rozpoczęciem pracy za pisemnym potwierdzeniem, w szczególności powinny być omówione przez Służby BHP Wykonawcy/osobę wyznaczoną, na szkoleniach wprowadzających.
  4. W przypadku wydania w PGE nowych dokumentów w obszarze BHP w trakcie trwania Projektu, Wykonawca niezwłocznie otrzyma od Kierownika Projektu PGE przedmiotowe dokumenty. W terminie 14-tu dni od otrzymania ww. dokumentów, Wykonawca jest zobowiązany do uzgodnienia z Kierownikiem Projektu PGE planu wdrożenia zapisów ww. dokumentów.

## Główne czynności przed rozpoczęciem prac

1. 1. W terminie 14 dni przed rozpoczęciem prac Wykonawca dostarcza Kierownikowi Projektu PGE zatwierdzony przez własne służby Plan BIOZ wraz z wymaganymi załącznikami oraz dokumentację oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy. Kierownik Projektu PGE, właściwy Inspektor Nadzoru oraz Służba BHP PGE opiniują ww. dokumenty i potwierdzają akceptację poprzez ich zaparafowanie z podaniem daty (wersję PDF zatwierdzonych dokumentów należy umieścić na witrynie internetowej projektu).
   2. W terminie 14 dni (jeżeli umowa nie stanowi inaczej) przed rozpoczęciem prac w przypadkach określonych w „INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA PROJEKTU ORGANIZACJI ROBÓT (POR) I INFORMACJI O METODZIE WYKONANIA PRAC (MS)” Wykonawca dostarcza POR Służbie BHP PGE, zatwierdzony przez własne służby BHP. Właściwy Inspektor Nadzoru oraz Służba BHP PGE opiniują ww. dokument i potwierdzają akceptację poprzez jego zaparafowanie   
      z podaniem daty. Zatwierdzona wersja papierowa (dwa egzemplarze) znajdują się:   
      u Kierownika Budowy i drugi egzemplarz w miejscu realizacji prac (zatwierdzoną wersję PDF dokumentów należy w systemie komputerowym Workflow POR).

## Opis postępowania – instrukcje

## Instrukcje Organizacyjne

Instrukcje działań ogólnych umożliwiających realizację polityki BHP w ramach zarządzania projektem.

## System identyfikacji pracowników wykonawców na terenie budowy

|  |  |
| --- | --- |
| **Instrukcja:** | **System identyfikacji pracowników wykonawców wchodzących na teren budowy.** |
| **Cel:** | Określenie systemu, zgodnie z którym pracownicy Wykonawcy mogą być jednoznacznie identyfikowani na terenie budowy. |
| **Opis:** | System zapewnia możliwość identyfikacji osób przebywających i wykonujących pracę na terenie budowy. Identyfikacja osób przebywających na terenie budowy możliwa jest dzięki wewnętrznemu systemowi przepustek. Każdy  z pracowników Wykonawcy realizujący prace w ramach projektu winien posiadać przepustkę – która wydawana jest po przeszkoleniu pracownika.  14 dni przed planowanym rozpoczęciem realizacji usług Wykonawca  ma obowiązek przeszkolenia swoich pracowników i pracowników podwykonawców, którzy będą wykonywać pracę na terenie budowy w zakresie bhp, aspektów środowiskowych, ppoż – zgodnie  z zasadami zawartymi w programie szkolenia. |
| **Osoby odpowiedzialne za realizację:** | **Służby BHP Wykonawcy** – zapewnia zgłoszenie pracownika do służb BHP |
| **Uczestnicy:** | Pracownicy Wykonawcy |
| **Miejsce:** | Budowa realizowana w ramach projektu |
| **Czas:** | Czas trwania projektu |
| **Informacja dla uczestników i dokumentowanie:** | **Pracownicy Wykonawcy Zewnętrznego –** każdy pracownik ma obowiązek posiadać Przepustkę dla Wykonawcy Zewnętrznego i okazać je w przypadku kontroli przeprowadzanej przez uprawnionych pracowników PGE. |

## Instrukcje w ramach działań kontrolnych stanu BHP oraz działań korygujących

Zestaw instrukcji działań, które mają na celu skuteczne monitorowanie stanu bezpieczeństwa   
w projekcie. W zestawie znajdują się zarówno instrukcje dotyczące algorytmu systemu monitorowania i analizy oraz działań korygujących w przypadku wykrycia nieprawidłowości. Jednocześnie zestaw zawiera narzędzia pozwalające zdobyć dane wejściowe do systemu.

## System monitorowania stanu BHP

|  |  |
| --- | --- |
| **Instrukcja:** | **System monitorowania stanu BHP** |
| **Cel:** | Monitorowanie stanu bezpieczeństwa w projekcie, ocena przestrzegania zasad BHP przez Wykonawców robót, oraz wprowadzenie działań korygujących mających na celu poprawę warunków BHP na budowie. System ten jest podstawowym narzędziem, które w miesięcznych odstępach czasu wskazuje poziom stanu bezpieczeństwa w odniesieniu do każdego Wykonawcy realizującego prace przy realizacji projektu. |
| **Opis:** | Do pomiaru poziomu bezpieczeństwa wykorzystywany jest **WSKAŹNIK POZIOMU BEZPIECZEŃSTWA.** Obliczanie oraz analiza wskaźnika dokonywane są raz w miesiącu. Do wyliczenia wskaźnika potrzebne są następujące informacje:  - ilość nieprawidłowości,  - ilość roboczodni w raportowanym okresie (Wykonawców i Podwykonawców)  Każdy Wykonawca zobowiązany jest do przekazywania informacji o stanie osobowym w danym dniu – Kierownik Budowy Wykonawcy raz dziennie drogą mailową przekazuje te dane Służbie BHP PGE. Na podstawie tych informacji oblicza się średnie zatrudnienie dzienne w danym miesiącu, które wykorzystuje się do obliczenia wskaźnika.  Ilość nieprawidłowości wyliczana jest na podstawie protokołów kontrolnych (z obchodów dziennych, miesięcznych, menadżerskich) sporządzonych  w danym miesiącu.  **WSKAŹNIK POZIOMU BEZPIECZEŃSTWA** wylicza się dla każdego wykonawcy osobno na podstawie wzoru:  **WPB =**  Dopuszczalny poziom wskaźnika to <0,2. W przypadku osiągnięcia  lub przekroczenie poziomu 0,1 Wykonawca, w osobie Kierownika Budowy informowany jest o tym fakcie mailowo i automatycznie zobowiązany jest  do opracowania w ciągu tygodnia od momentu poinformowania, a następnie do wdrożenia Planu Poprawy Warunków BHP. Po osiągnięciu lub przekroczeniu poziomu 0,2 opisany plan sporządzany jest na podstawie wytycznych Służb BHP PGE – wytyczne przesyłane są wraz z informacją o przekroczeniu wskaźnika. Plan Poprawy Warunków BHP musi zawierać analizę zaistniałych uchybień, opis czynności naprawczych, które mają być wykonane, informację o osobie odpowiedzialnej za realizację oraz termin, w jakim zadanie ma zostać zrealizowane. Plan Poprawy Warunków BHP musi być zaakceptowany przez Służby BHP PGE, a po jego wdrożeniu Wykonawca winien przedstawić ocenę realizacji planu w formie oraz terminie określonych w planie. Celem stworzenia i realizacji planu jest usunięcie powtarzających się nieprawidłowości w zakresie BHP, poprawa warunków pracy i podnoszenie świadomości pracowników  z zakresu BHP. Informacje na temat bieżącego poziomu Wskaźnika Bezpieczeństwa przekazywane są Wykonawcy w miesięcznych analizach stanu BHP, które są przesyłane drogą mailową. |
| **Osoby odpowiedzialne za realizację**: | **Służba BHP PGE** – odpowiedzialny za monitorowanie Wskaźnika Poziomu Bezpieczeństwa oraz zlecanie i kontrolę wykonania Planu Poprawy Warunków BHP.  **Wykonawca** – odpowiedzialny za stworzenie i realizację Planu Poprawy Warunków BHP. |
| **Uczestnicy:** | Wszyscy pracownicy zaangażowani w projekt |
| **Miejsce:** | Teren Budowy |
| **Czas:** | Czas trwania projektu |
| **Informacja dla uczestników i dokumentowanie:** | Informacje na temat bieżącego poziomu Wskaźnika Bezpieczeństwa przekazywane są Wykonawcy w miesięcznych analizach stanu BHP, które  są przesyłane drogą mailową.  W przypadku przekroczenia określonych progów wskaźnika, informacja  od Służb BHP PGE zostaje niezwłocznie przekazana drogą mailową Kierownikowi Budowy Wykonawcy, wraz z kopią do Kierownika Projektu PGE.  Plan Poprawy Warunków BHP przesyłany jest przez Wykonawcę do Służb BHP PGE również drogą mailową w terminie określonym w instrukcji. Po realizacji planu Wykonawca przesyła Służbą BHP PGE ocenę realizacji planu w formie oraz terminie określonych w planie. Ocena taka podlega ostatecznej akceptacji Służb BHP PGE. W razie braku akceptacji, plan lub realizacja planu powinny zostać raz jeszcze uzgodnione indywidualnie pomiędzy Wykonawcą i Służbą BHP PGE.  Całość dokumentacji związanej z Instrukcją archiwizowana jest na bieżąco w systemie przez Służby BHP PGE. |

## Obchód dzienny

|  |  |
| --- | --- |
| **Instrukcja:** | **Obchód dzienny** |
| **Cel:** | Kontrola bieżącego stanu BHP na budowie. |
| **Opis:** | Dzienny obchód jest podstawowym narzędziem służącym do kontroli bieżącego stanu BHP na budowie oraz kontroli bieżącej dokumentacji BHP budowy. Źródło informacji do systemu monitorowania.  **Służba BHP ma prawo w trakcie kontroli wskazywać nieprawidłowości  i zażądać ich niezwłocznego usunięcia.** |
| **Osoby odpowiedzialne  za realizację:** | **Służba BHP Wykonawcy** – Dokonuje obchodu i raportuje każdorazowo  do Służby BHP PGE  **Służba BHP PGE –** Wprowadza raport do systemu |
| **Uczestnicy:** | **Uczestnicy:** dopuszczalni pracownicy budowy, inspektorzy PGE, inspektorzy BHP Wykonawców. |
| **Miejsce:** | Obszar działań budowlanych w ramach projektu |
| **Częstotliwość:** | Co najmniej raz dziennie (Dni Robocze). |
| **Informacja dla uczestników  i dokumentowanie:** | Każdy obchód powinien być udokumentowany protokołem/raportem  w systemie WMT.  W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, raport należy przesłać  do Kierownika Budowy i Inspektora BHP Wykonawcy – informacja w formie e-mail. Kierownika Budowy Wykonawcy jest zobligowany do zastosowania się do treści protokołu i przesłania informacji zwrotnej Służbie BHP PGE,  o usunięciu nieprawidłowości zgodnie z załącznikiem do procedury. |
| **Załączniki:** | Załącznik nr 2 – protokół z kontroli miejsca pracy  Załącznik nr 3 – informacja o usunięciu nieprawidłowości |

## Obchód tygodniowy

|  |  |
| --- | --- |
| **Instrukcja:** | **Obchód tygodniowy** |
| **Cel:** | Kontrola stanu BHP na budowie. |
| **Opis:** | Tygodniowy obchód z przedstawicielami wykonawców oraz pracowników PGE, służy do ogólnej kontroli stanu BHP w obszarze działań budowlanych oraz do oceny skuteczności prowadzonych działań mających na celu poprawę bezpieczeństwa na budowie.  Każdy obchód powinien być udokumentowany protokołem/raportem  w systemie WMT.  W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, raport należy przesłać  do Kierownika Budowy i Inspektora BHP Wykonawcy – informacja w formie  e-mail. Kierownika Budowy Wykonawcy jest zobligowany do zastosowania się do treści protokołu i przesłania informacji zwrotnej, o usunięciu nieprawidłowości zgodnie z załącznikiem do instrukcji.  **Uczestnicy mają prawo w trakcie kontroli wskazywać nieprawidłowości i zażądać ich niezwłocznego usunięcia.**  **(UWAGA: Z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego – jeżeli taki obowiązuje)** |
| **Osoby odpowiedzialne za realizację:** | **Służba BHP PGE** |
| **Uczestnicy:** | Pracownicy PGE, Służba BHP PGE, inspektorzy BHP wykonawców, przedstawiciele kierownictwa wykonawców. |
| **Miejsce:** | Obszar działań budowlanych w ramach budowy |
| **Czas:** | Raz w tygodniu |
| **Informacja dla uczestników i dokumentowanie:** | Informacja o obchodach jest przekazywana do uczestników  na cotygodniowych naradach. Obecność wybranych przedstawicieli wykonawcy jest obowiązkowa.  Każdy obchód powinien być udokumentowany protokołem/raportem  w systemie WMT.  W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, raport należy przesłać  do Kierownika Budowy i Inspektora BHP Wykonawcy – informacja w formie  e-mail. Kierownik Budowy Wykonawcy jest zobligowany do zastosowania się do treści protokołu i przesłania informacji zwrotnej do Służb BHP PGE, o usunięciu nieprawidłowości zgodnie z załącznikiem do instrukcji. |
| **Załączniki:** | Załącznik nr 2 – protokół z kontroli miejsca pracy  Załącznik nr 3 – informacja o usunięciu nieprawidłowości |
| **Uwagi:** | Informacje pochodzące z protokołów obchodu tygodniowego służą do oceny stanu realizacji postanowień związanych z poprawieniem stanu BHP  oraz doraźnego reagowania na wynikłe w trakcie obchodu nieprawidłowości. |

## Obchód Menadżerski

|  |  |
| --- | --- |
| **Instrukcja:** | **Obchód Menadżerski** |
| **Cel:** | Monitorowanie stanu BHP na budowie przez kadrę kierowniczą.  Angażowanie kierownictwa w działania służącego utrzymaniu wysokiego stanu BHP. |
| **Opis:** | Obchód menadżerski jest jednym z narzędzi monitorowania stanu BHP  na budowie.  Kadra kierownicza PGE ma możliwość przeprowadzenia kontroli stanu BHP  na budowie w ramach obchodu menadżerskiego. Obchód realizowany jest  w obecności i w uzgodnieniu z Służbą BHP PGE.  **(UWAGA: z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego – jeżeli taki obowiązuje)** |
| **Osoby odpowiedzialne za realizację:** | **Służba BHP PGE** oraz pracownik pełniący funkcje kierownicze w organizacji PGE. |
| **Uczestnicy:** | Służba BHP PGE oraz pracownik pełniący funkcje kierownicze w organizacji PGE. |
| **Miejsce:** | Obszar działań budowlanych w ramach budowy |
| **Czas:** | Ustalają wspólnie Służba BHP PGE i zainteresowany |
| **Informacja dla uczestników i dokumentowanie:** | Osoba chcą przeprowadzić obchód menadżerski powinna uzgodnić z Służbą BHP PGE, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem termin obchodu.  Dokumentowanie – wypełniony raport/protokół w systemie WMT z obchodu menadżerskiego powinien zostać przesłany przez inicjatora obchodu menadżerskiego Służbą BHP PGE. Raport podlega archiwizacji. |
| **Załączniki:** | Załącznik nr 2 – protokół z kontroli miejsca pracy |
| **Uwagi:** | Służba BHP PGE winna poinformować inicjatora Obchodu Menadżerskiego  w temacie ewentualnego wdrożenia w życie zaleceń wynikających z Protokołu z Kontroli Menadżerskiej |

## Spotkanie tygodniowe BHP

|  |  |
| --- | --- |
| **Instrukcja:** | **Spotkanie tygodniowe BHP** |
| **Cel:** | Usystematyzowanie, koordynacja i ocena działań z zakresu BHP w celu utrzymania wysokiego poziomu bezpieczeństwa. |
| **Opis:** | Spotkanie organizowane w ramach cotygodniowej narady koordynacyjnej projektu. Podczas części spotkania koordynacyjnego dedykowanego BHP omówione powinny zostać sprawy związane z bezpieczeństwem wszystkich działań budowlanych prowadzonych w obszarze projektu budowy. Spotkanie ma na celu wzajemne i wielopłaszczyznowe skoordynowanie działań BHP pomiędzy PGE oraz wszystkimi Wykonawcami obecnymi na budowie. Ponadto spotkanie ma na celu przekazanie kompleksowych informacji dotyczących BHP w obszarze realizacji projektu i koordynację działań związanych z BHP  na poziomie kierownictwa budowy.  **(UWAGA: z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego – jeżeli taki obowiązuje lub formie telekonferencji)** |
| **Osoby odpowiedzialne za realizację:** | **Służba BHP PG**E**, Służba BHP Wykonawcy** |
| **Uczestnicy:** | Uczestnicy cotygodniowej narady koordynacyjnej projektu budowy |
| **Miejsce:** | Miejsce cotygodniowej narady koordynacyjnej projektu budowy |
| **Czas:** | Raz w tygodniu. |
| **Informacja dla uczestników i dokumentowanie:** | Dedykowany punkt notatki z narady koordynacyjnej projektu budowy poświęcony tematyce zgodnej z przedmiotem instrukcji zostanie opracowany przez Służbę BHP PGE. |

## Archiwizacja dokumentacji BHP

|  |  |
| --- | --- |
| **Instrukcja:** | **Archiwizacja dokumentacji BHP** |
| **Cel:** | Archiwizacja elektroniczna dokumentacji BHP projektu |
| **Opis:** | Archiwizowanie w wersji elektronicznej protokołów kontroli, notatek i innych dokumentów związanych z zarządzaniem bezpieczeństwem w trakcje realizacji projektu za pomocą platformy SharePoint. |
| **Osoby odpowiedzialne za realizację:** | **Służba BHP PGE** |
| **Format danych** | Kopia dokumentów w formacie pdf |
| **Platforma** | Share Point |
| **Aktualizacja** | Raz w miesiącu |
| **Zarządzanie uprawnieniami** | Uprawnienia do modyfikacji zawartości – Służba BHP PGE  Uprawnienia do odczytu – pracownicy PGE w projekcie |



## Instrukcje w ramach działań podnoszących świadomość z zakresu tematyki BHP

Zestaw instrukcji działań, które mają na celu zwiększenie stopnia świadomości istotności BHP, przede wszystkim w trakcie prowadzenia prac budowlanych w ramach projektu.

## Dzień Bezpieczeństwa

|  |  |
| --- | --- |
| **Instrukcja:** | **Dzień Bezpieczeństwa** |
| **Cel:** | Podniesienie świadomości BHP u pracowników Wykonawców  oraz pracowników PGE, poprzez przeprowadzenie prezentacji oraz dyskusję na temat rzeczywistych i bieżących sytuacji związanych z BHP na budowie. |
| **Opis:** | Dzień Bezpieczeństwa jest spotkaniem przygotowywanym przez Służby BHP Wykonawców dla pracowników Wykonawców prac realizowanych w ramach projektu oraz dla pracowników PGE. Spotkanie ma formę prezentacji oraz dyskusji. W ramach spotkania przedstawiane i omawiane są tematy związane z BHP prac, które były, są a przede wszystkim będą realizowane przez Wykonawców. Tematyka spotkania jest każdorazowo wybierana przez osobę odpowiedzialną za organizację Dnia Bezpieczeństwa.  **(UWAGA: z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego – jeżeli taki obowiązuje lub w formie broszur informacyjnych, plakatów)** |
| **Osoby odpowiedzialne  za realizację:** | **Służba BHP Wykonawcy** – organizator Dnia Bezpieczeństwa |
| **Uczestnicy:** | **Pracownicy Wykonawców** (wymagana przynajmniej jedna osoba, jako przedstawiciel wykonawcy, wskazana obecność jak największej liczby pracowników, szczególnie pracowników liniowych)  **Pracownicy PGE** (wymagana obecność Inspektorów Nadzoru – przynajmniej raz na kwartał)  **Inni pracownicy PGE** |
| **Miejsce:** | Sala organizowana przez osobę odpowiedzialną za realizację. Możliwość realizacji spotkania w części lub w całości w terenie. |
| **Czas:** | Co najmniej 1 raz w miesiącu kalendarzowym. |
| **Informacja dla uczestników  i dokumentowanie:** | Informacja o czasie, miejscu i tematyce najbliższego Dnia Bezpieczeństwa jest przesyłana maksymalnie tydzień przed datą spotkania do Kierowników Robót Wykonawców i Służb BHP PGE oraz do Inspektorów Nadzoru PGE  (w formie e-mail).  Obecność na spotkaniu jest potwierdzana listą obecności. Materiały z prezentacji, ewentualne wnioski spisane przez organizatora oraz lista obecności jest przesyłana do osób, które są informowane o spotkaniu (jw.), a następnie archiwizowana w systemie. |
| **Załączniki:** | Załącznik nr 1 – LISTA OBECNOŚCI |
| **Uwagi:** | Podniesienie świadomości BHP u pracowników Wykonawców oraz pracowników PGE, poprzez przeprowadzenie prezentacji oraz dyskusję  na temat rzeczywistych i bieżących sytuacji związanych z BHP na budowie. |

## Kontrola i ocena systemów szkoleń realizowanych przez Wykonawców w projekcie

|  |  |
| --- | --- |
| **Instrukcja:** | **Kontrola i ocena systemów szkoleń realizowanych przez Wykonawców  w projekcie.** |
| **Cel:** | Dokonanie oceny skuteczności realizacji szkoleń wewnętrznych Wykonawców w projekcie.  Obligatoryjne szkolenia wewnętrzne realizowane przez Wykonawców mają  na celu przekazanie podstawowej i niezbędnej wiedzy z zakresu BHP podczas wykonywania prac.  Kontrola realizacji tego typu szkoleń ma na celu sprawdzenie, czy Kierownictwo Wykonawcy przekazuje wymagany przepisami zakres informacji BHP swoim pracownikom, a w rezultacie zapewnia podstawowy poziom bezpieczeństwa na realizowanej przez siebie budowie. |
| **Opis:** | W ramach rutynowych kontroli stanu BHP, Służba BHP PGE będą sprawdzali stan realizacji szkoleń z zakresu BHP przez Wykonawcę. Wnioski z kontroli będą stanowiły bardzo ważny punkt w analizie stanu bezpieczeństwa przy realizacji prac Wykonawców.  PGE kładzie bardzo duży nacisk na kompetencje pracowników w zakresie BHP, dlatego też oprócz realizacji szkleń obligatoryjnych, wysoce wskazane jest żeby Wykonawcy organizowali dla swoich pracowników dodatkowe szkolenia, podnoszące ich świadomość w tym obszarze. Dokumentacja przedstawiająca cel, podstawę formalną, tematykę szkoleń oraz potwierdzającą uczestnictwo pracowników w szkoleniach, jak i ewentualne wymagane potwierdzenia zaznajomienia się uczestników szkolenia z jego tematyką, oraz inne wymagane dokumenty szkoleniowe, powinny być przechowywane przez Wykonawcę w biurze budowy i winny być każdorazowo udostępniane  do wzglądu Służbą BHP PGE oraz Inspektorom Nadzoru PGE. Ewentualne uchybienia w realizacji i dokumentowaniu szkoleń będą traktowane tak samo jak inne uchybienia z zakresu BHP. |
| **Osoby odpowiedzialne za realizację:** | **Służba BHP Wykonawcy** na budowie realizowanej w ramach projektu – osoba odpowiedzialna za przeprowadzanie i dokumentowanie wymaganych wewnętrznych szkoleń BHP  **Służba BHP PGE** – osoby kontrolujące realizację i dokumentowanie wewnętrznych szkoleń BHP Wykonawców |
| **Uczestnicy:** | Pracownicy Wykonawców |
| **Miejsce:** | Teren budowy |
| **Czas:** | Szkolenia realizowane zgodnie z wewnętrznym planem szkoleń Wykonawców.  Kontrola realizacji i dokumentowania szkoleń – w ramach rutynowej kontroli BHP |
| **Informacja dla uczestników i dokumentowanie:** | Wykonawca powinien posiadać w formie pisemnej, dostępną na budowie czytelną informację o planie szkoleń, ich tematyce, formie przeprowadzenia szkolenia oraz inne wymagane dokumenty potwierdzające szkolenie.  W przypadku stwierdzonych uchybień powinny one zostać opisane we właściwym protokole z kontroli. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **\** | **Lista obecności** | | |
|  | | | |
|  | | Data: | Liczba stron:1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **L.p** | **Imię i nazwisko** | **Firma** | **Podpis** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |

**Informacja o usunięciu nieprawidłowości stwierdzonych podczas wizyt**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dane osoby odpowiedzialnej za usunięcie nieprawidłowości** | | **Numer protokołu** |
| **Nazwisko Imię** | **Firma** |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Obserwacje/Niezgodności** | **Zalecenia/Wnioski** | **Podjęte działania - data usunięcia nieprawidłowości** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Podpis osoby zgłaszającej**

**…………………………………………………..**

**Podpis osoby potwierdzającej usunięcie:**

**…………………………………………………..**