

## **POLITYKA BEZPIECZENSTWA I HIGIENY PRACY (BHP)**

Tayside Contracts jest zobowiązana do ciągłej poprawy naszego bezpieczeństwa i higieny pracy w odniesieniu do wszystkich aspektów naszej działalności, nieprzerwanie zapewniając bezpieczeństwo i higienę pracy naszym pracownikom, na tyle, na ile jest to wykonalne. Ponadto ponosimy pełną odpowiedzialność za inne osoby, na które wpływ mogą mieć nasze działania i podejmujemy wszelkie niezbędne kroki w celu zapewnienia, że spełniamy nasze ustawowe obowiązki.

Poniższa Ogólna Deklaracja w sprawie Polityki jest wydawana przez Dyrektora Zarządzającego Tayside Contracts, który przyjmuje, na tyle, na ile jest to praktycznie wykonalne, całkowitą i ostateczną odpowiedzialność za bezpieczeństwo pracy wszystkich pracowników w (ramach) organizacji oraz innych osób, na które wpływ mogą mieć nasze działania. Zapewnia także przestrzeganie przepisów Ustawy o Bezpieczeństwie i Higieny Pracy itp. z 1974 roku oraz wszelkiego ustawodawstwa, mającego zastosowanie.

Faktyczna odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy oraz za praktyczne wdrażanie i stosowanie polityki zakładowej dotyczącej bezpieczeństwa i higieny w pracy (OHS Policy) jest delegowana do dyrektora obiektów i usług personelu (Head of Facilities and Personnel Services).

Odpowiedzialność w swoim systemie zarządzania za zapewnienie iż standardy bezpieczeństwa i higieny pracy są utrzymywane/ulepszane jest delegowana do dyrektorów poszczególnych działów/oddziałów w Tayside Contracts.

### **1. OGÓLNA DEKLARACJA W SPRAWIE POLITYKI**

Skuteczne zarządzanie bezpieczeństwem i higieną pracy w Tayside Contracts oraz zgodność z wszelką obowiązującą w tym zakresie legislaturą zostaną osiągnięte poprzez:

- Zapewnienie odpowiedniej kontroli zagrożeń zawodowych związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, wynikających z naszych czynności zawodowych
- Dostarczanie i zapewnianie bezpiecznego korzystania z odpowiednich maszyn, urządzeń, substancji i odzieży ochronnej, w celu umożliwienia wykonywania pracy przy minimalnym ryzyku BHP pracowników Tayside Contracts lub innych osób
- Podejmowanie wszelkich odpowiednich środków mających na celu zapobieganie wypadkom, sytuacjom grożącym wypadkiem oraz powiązanego z pracą złego stanu zdrowia
- Monitorowanie, badanie i zgłaszanie zdarzeń, wypadków, sytuacji grożących wypadkiem oraz powiązanego z pracą złego stanu zdrowia
- Wyznaczenie osób kompetentnych do pomocy w zapewnianiu zgodności z wymogami prawnymi, a w razie potrzeby szukanie porad u specjalistów zewnętrznych
- Umożliwienie wszystkim pracownikom i menadżerom dostępu do niezbędnych informacji, wskazówek i szkoleń by zapewnić im posiadanie kompetencji do wykonywania powierzonych zadań zawodowych w bezpieczny sposób
- Efektywna komunikacja i konsultacje z pracownikami oraz ich przedstawicielami w celu zapewnienia adekwatnego zrozumienia spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz z zakresu odpowiedzialności indywidualnej, a także zachęcanie pracowników do uczestnictwa w powyższych
- Zapewnienie, iż wszyscy pracownicy są w pełni świadomi ich ustawowego obowiązku podejmowania starań związanych z dbałością o własne bezpieczeństwo i higienę pracy, a także osób, na które wpływ będą miały nasze działania lub zaniedbania zawodowe oraz w uzasadnionych okolicznościach o wymogu całkowitej współpracy z Tayside Contracts lub innymi stronami
- Utrzymanie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy

Polityka dotycząca bezpieczeństwa i higieny pracy wyszczególnia drobiazgowo organizację oraz jej ustalenia związane z przepisami BHP. Przegląd jej odbywać będzie się corocznie, podlega ona również regularnemu monitorowaniu, a w razie potrzeby aktualizowaniu w świetle zmian legislacyjnych lub organizacyjnych.



Iain C. Waddell  
Managing Director

Data: 31 październik 2011

## **2. ORGANIZACJA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA BEZPIECZENSTWO I HIGIENĘ PRACY**

**2.1** : Dyrektor Zarządzający posiada całkowitą i ostateczną odpowiedzialność za bezpieczeństwo i higienę pracy wszystkich pracowników oraz za zapewnienie zgodności z wymogami legislacyjnymi. Obejmuje to, na ile jest to możliwe, odpowiedzialność za:

- określanie struktury organizacyjnej, poprzez którą niniejsza polityka jest wprowadzana w życie i delegowanie odpowiedzialności za jej realizowanie menadżerom korporacyjnym lub innym menadżerom
- zapewnienie, odpowiedniej ilości środków finansowych oraz innych zasobów umożliwiających efektywne wprowadzenie tejże polityki w życie
- wyznaczanie osób kompetentnych w celu doradztwa i pomocy dotyczącej zastosowania polityki BHP
- formalne zatwierdzenie wszelkich polityk i procedur związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

**2.2** Dyrektor - The Head of Facilities and Personnel Services jest w imieniu Dyrektora Zarządzającego odpowiedzialny za realizowanie polityki BHP firmy. Jego zadaniem jest monitorowanie rezultatów osiągniętych w tychże kwestiach i rekomendowanie Dyrektorowi Zarządzającemu przeprowadzanie zmian w administracji lub zmian w polityce, które uznane zostaną za niezbędne.

**2.3** Wszyscy członkowie Korporacyjnego Zespołu Zarządzającego (Corporate Management Team –CMT) są w sferze swoich kompetencji odpowiedzialni za wprowadzanie w życie i zarządzanie polityką BHP. Ich zadaniem jest również niezwłoczne zwrócenie uwagi Dyrektorowi Zarządzającemu na wszelkie kwestie wpływające na bezpieczeństwo i higienę pracy każdego pracownika, będącego pod ich kontrolą.

**2.4** Dyrektorzy wszystkich działów są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i higienę pracy pracowników, nad którymi sprawują kontrolę menadżerską oraz za zgłaszanie adekwatnemu członkowi CMT o wszelkich sprawach wpływających na bezpieczeństwo i higienę pracy swoich pracowników oraz gdy jest to konieczne mają oni obowiązek współpracy z Sekcją do Spraw BHP i Szkoleń (the Safety and Training Section).

**2.5** Profesjonalna pomoc i doradztwo w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest delegowana do Dyrektora - Head of Facilities and Personnel Services, a codzienna odpowiedzialność za zarządzanie świadczonymi poradami i pomocą jest delegowana do Menadżera ds. BHP i Szkoleń (Safety & Training Manager) oraz do Menadżera Działu Personalnego (Personnel Manager) w przypadku zagadnień odnoszących się do ochrony zdrowia pracowników. W razie potrzeby, porad zasięgać będzie się również u specjalistów spoza organizacji.

**2.6** Inspektor BHP podlegający menadżerowi ds. BHP i Szkoleń jest osobą kompetentną, w rozumieniu Ustępu 7 przepisów dotyczących Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy z roku 1999 i w miarę potrzeby przekazuje Dyrektorowi Zarządzającemu informacje na temat wszelkich kwestii bezpośrednio dotyczących tychże zagadnień. Inspektor BHP udziela porad i wskazówek w celu umożliwienia Tayside Contracts przestrzegania wszelkich ustawowych przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym dokonanie oceny kompetencji zawodowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy kontrahentów (wykonawców).

**2.7** Skuteczny nadzór może odgrywać kluczową rolę w osiągnięciu celów polityki BHP oraz zapewnieniu powodzenia w ich realizacji. Wszyscy kierownicy pierwszego szczebla (line managers) są odpowiedzialni, w zakresie swoich kompetencji, za bezpieczeństwo i higienę pracy osób oraz podwykonawców (sub

contractors), będących pod ich kontrolą, niezbędne jest również przeprowadzanie regularnych kontroli zapewniających, że zasady i systemy pracy, które zostały wprowadzone są przestrzegane.

**2.8** Każda osoba, która została upoważniona do przekazania odpowiedzialności za bezpieczeństwo i higienę pracy musi zapewnić, że osoba, której przekazano tę odpowiedzialność jest odpowiednią do jej przejęcia, że otrzymał/a on/ona wyraźne polecenia dotyczące charakteru i zakresu odpowiedzialności oraz odpowiednie szkolenie, udogodnienia, a także upoważnienie do realizowania zadań bhp. Osoba delegująca musi zapewnić, właściwe wywiązanie się z obowiązku przekazania odpowiedzialności oraz zapewnić przestrzeganie wszystkich wymogów prawnych, a także zapewnić, że spełnione zostały wymogi zawarte w oświadczeniu o odpowiedzialności. Każda osoba, która stwierdzi, że warunki przekazanej odpowiedzialności nie zostały w pełni spełnione ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o tym osobę delegującą.

**2.9** Zgodnie z legislaturą dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy każdy pracownik w trakcie wykonywania pracy jest odpowiedzialny za: -

- podejmowanie należytych starań związanych z dbałością o własne bezpieczeństwo i higienę pracy, a także osób, na które wpływ będą miały ich działania lub zaniedbania zawodowe.
- Współpraca z pracodawcą lub każdą inną osobą, oprócz pracodawcy, która ma obowiązek i odpowiedzialności zgodnie z legislaturą dotyczącą bezpieczeństwa i higieny pracy, w celu wypełniania obowiązków związanych z BHP
- Umyślnie unikanie, nierozważne zakłócanie lub niewłaściwe wykorzystanie czegokolwiek, co zostało dostarczone w interesie BHP
- Stosowanie się do wydawanych w zakresie BHP instrukcji, informacji oraz szkoleń wliczając noszenie i używanie odzieży i środków ochrony indywidualnej.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia sytuacji stanowiącej bezpośrednie ryzyko dla siebie lub innych osób, pracownicy powinni, jeżeli jest to możliwe, przywrócić bezpieczeństwo poprzez, jeśli jest to konieczne zaprzestanie wykonywania pracy. Powinni oni również niezwłocznie powiadomić swego bezpośredniego przełożonego oraz inspektora ds. BHP (safety representative).

### **3. USTALENIA DOTYCZĄCE WPROWADZANIA POLITYKI W ŻYCIE**

Zasady BHP dotyczą wszystkich rodzajów działalności podejmowanych w Tayside Contracts. Poniższe ustalenia dostarczają dodatkowych informacji, które powinny zostać wypracowane przez poszczególnych menadżerów działów (Unit Manager) w porozumieniu z Sekcją BHP i Szkoleń, po to, by spełniać szczególne wymogi każdego z działów (Unit).

#### **3.1 Zarządzanie Bezpieczeństwem i Higieną Pracy**

Aby umożliwić przepisom ramowych założeń spełnienie wymagań i wdrożenie w życie legislatury BHP, Instrukcja Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy (Occupational Health and Safety Management Manual) opublikowana w formie elektronicznej na stronie intranetowej Tayside Contracts zawiera szczegółowe ustalenia, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym procedury polityki i zasady bezpiecznego wykonywania pracy.

#### **3.2 Planowanie z zakresu BHP**

Każdy członek CMT w porozumieniu z kierownictwem działów i sekcji organizacji, corocznie sporządza plan działania który identyfikuje konkretne cele bhp i który winno się osiągnąć w określonym, realistycznym czasie. Cele te są poddawane przeglądowi, a dokonania oceniane kwartalnie i rocznie.

#### **3.3 Monitorowanie i Ocena Dokonań**

Skuteczność polityki BHP Tayside Contracts jest monitorowana poprzez badanie wypadków/ incydentów oraz audyty inspekcji. Raporty dotyczące monitorowania i oceny są przekazywane kierownictwu wyższego szczebla w trakcie kwartalnych posiedzeń Grupy Zarządzającej ds. BHP (Safety Steering Group), którym przewodniczą dyrektorzy poszczególnych wydziałów Tayside Contracts. Spotkania te odbywają się tylko w tymże celu i gdy istnieje taka potrzeba. Roczny raport dokonań z zakresu BHP jest przedkładany Wspólnej Komisji Tayside Contracts.

### **3.4 Konsultacje z pracownikami**

Założenia Wspólnych Komisji Konsultacyjnych (Joint Consultative Committees) Tayside Contracts zapewniają odbywanie konsultacji z pracownikami oraz ich przedstawicielami, przyznają im również możliwość udziału i poruszania istotnych zagadnień dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy. W przypadkach gdy zajdzie taka potrzeba, oprócz kwartalnych posiedzeń Wspólnej Komisji Konsultacyjnej, Tayside Contracts zapewnia przedstawicielom związków zawodowych wszelkie udogodnienia umożliwiające im w imieniu ich członków, poruszenie i omawianie kwestii dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,.

### **3.5 Informacje, Instrukcje i Szkolenia**

Zgodnie z nałożonym na Tayside Contracts obowiązkiem, wynikającym z przepisów Zarządzania Bezpieczeństwem i Higieną Pracy z 1999 roku (Management of Health and Safety at Work Regulations 1999), pracownicy poddawani są adekwatnemu szkoleniu BHP w czasie podejmowania zatrudnienia, przeniesienia, lub zmiany obowiązków zawodowych. W przypadkach gdy wprowadzane są nowe urządzenia do pracy lub przeprowadzane są przeróbki istniejących urządzeń , przy wprowadzaniu nowych technologii bądź poprawek do istniejących urządzeń lub podczas wprowadzania nowych systemów pracy lub w przypadku zmian w obecnych systemach, pracownicy muszą otrzymać odpowiednie informacje, instrukcje i szkolenie.

Szkolenie zostanie powtórzone, jeśli zaistnieje taka potrzeba i dostosowane by wziąć pod uwagę nowe lub inne ryzyka . Szkolenie będzie oparte na ewaluacji umiejętności i kompetencji niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w sposób bezpieczny, kolejnym krokiem będzie połączenie tych że umiejętności i kompetencje, z tymi którzy odpowiedzialni są za wykonanie zadań zawodowych.

### **3.6 Ustalenia w przypadku Wypadków/Incydentów/Nagłych Wypadków**

Dla sytuacji, w których istnieje ryzyko poważnego i nieuchronnego zagrożenie ustalone zostały procedury, zgodnie z ustępem 8 Przepisów BHP z 1999 roku (The Management of Health and Safety at Work Regulations 1999) oraz zgodnie z przepisami Zgłaszania Urazów, Chorób i Niebezpiecznych Zdarzeń z 1995 roku (Reporting of Injuries, Diseases and Dangerous Occurrences Regulations 1995). Wszystkie wypadki i niebezpieczne zdarzenia, niezależnie od tego czy podlegają obowiązkowi zgłaszania organom wykonawczym czy nie, będą dokładnie zbadane przez zarząd oraz wypełniona zostanie odpowiednia dokumentacja. Dochodzenia tego typu i raporty powinny obejmować wypadki lub niebezpieczne zdarzenia z udziałem nie- pracowników, do których doszło w obiektach Tayside Contracts, lub na skutek działalności Tayside Contracts odbywającej się gdziekolwiek indziej.

### **3.7 Wykonawcy (Kontrahenci)**

Tayside Contracts monitoruje działalność wykonawców aby zapewnić, że ryzyko jakie mogłoby grozić pracownikom i osobom odwiedzającym jest zminimalizowane. Zatwierdzona lista wykonawców jest przechowywana i poddawana przeglądowi przez Menadżera ds. Szacowania Usług (Estimating Services Manager). Zapisem umów jest również fakt, że wykonawcy przestrzegają przepisów BHP zarówno ustawowych jak i Tayside Contracts.

### **3.8 Pierwsza Pomoc**

Przepisy Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (Pierwsza Pomoc) z 1981 roku (The Health and Safety (First-Aid) Regulations 1981) zobowiązują Tayside Contracts do zapewnienia odpowiedniego sprzętu, zaplecza i personelu by umożliwić udzielanie pierwszej pomocy pracownikom w przypadkach, gdy są ranni lub gdy

zachorują w pracy. Tayside Contracts będzie przeprowadzać ocenę potrzeb związanych z pierwszą pomocą, zapewni odpowiednie szkolenie z zakresu udzielania pierwszej pomocy, wykwalifikowany personel udzielający pierwszej pomocy oraz odpowiednie zaplecze w celu zapewnienia zgodności z ww. przepisami.

### **3.9 Zapobieganie Pożarom**

Ustawa o Ochronie Przeciwożarowej i Służbach Ratunkowych (Szkocja) z 2005 roku (The Fire (Scotland) Act 2005) po nowelizacji oraz przepisy bezpieczeństwa pożarowego z 2006 roku (The Fire Safety (Scotland) Regulations 2006) wymagają od Tayside Contracts by posiadała w swoich szeregach przeszkolonych i kompetentnych ekspertów do spraw zagrożenia pożarowego, którzy na bieżąco i regularnie przeprowadzać będą ocenę zagrożenia pożarowego. Każdy budynek użytkowany przez Tayside Contracts posiada przeszkolonych specjalistów ds. ochrony przeciwpożarowej (fire wardens), którzy odpowiedzialni są za zapewnienie, że stosowane są wszystkie środki bezpieczeństwa pożarowego, utrzymywany jest porządek w obiektach oraz zostali przeszkoleni w zakresie przeprowadzania ewakuacji.

### **3.10 Osobista Odzież Ochronna**

Zgodnie z przepisami dotyczącymi osobistej odzieży ochronnej w miejscu pracy z 2002 roku (The Personal Protective Equipment at Work Regulations 2002) Tayside Contracts ma obowiązek nieodpłatnego zapewnienia pracownikom odpowiedniej odzieży ochronnej i innych środków ochronnych, pracownik, który je otrzymał ma obowiązek noszenia ich zgodnie z instrukcją.

### **3.11 Przenoszenie (obsługa) Ręczna**

Przepisy dotyczące przenoszenia ręcznego z 1992 roku, po nowelizacji w 2002 roku (The Manual Handling Operations Regulations 1992, as amended in 2002), wymagają od Tayside Contracts przeprowadzania oszacowania wszelkich czynności związanych z podnoszeniem, przenoszeniem, popychaniem i przyciąganiem i gdzie jest to możliwe podjąć działania by unikać wykonywania tego typu prac manualnych. Jeżeli przenoszenie ręczne jest konieczne, wykonywane zadanie zostanie zautomatyzowane lub udostępniony zostanie sprzęt mechaniczny ograniczający obsługę ręczną. Od firmy Tayside Contracts wymagane jest by posiadała przeszkolonych i kompetentnych ekspertów ds. przenoszenia ręcznego, których zadaniem w toku konsultacji z pracownikiem jest identyfikowanie właściwych środków kontroli, w celu identyfikacji i kontroli zagrożeń związanych obsługą ręczną. Wszyscy pracownicy, którzy narażeni są na ręczne przenoszenie w trakcie wykonywania ich obowiązków zawodowych zostaną przeszkoleni z zakresu prawidłowych technik przenoszenia ręcznego i szkolenie to będzie dotyczyło ściśle wykonywanych przez nich zadań.

### **3.12 Prace Wysokościowe**

Przepisy dotyczące Prac Wysokościowych (po nowelizacji) z 2007 roku (The Work at Height (Amendment) Regulations 2007), nakładają na Tayside Contracts obowiązek unikania, na ile to praktycznie możliwe, wykonywania prac wysokościowych. Planowanie wszelkich prac będzie dokonane w oparciu o ocenę ryzyka. Rozważone zostanie również zaprojektowanie rozwiązania, umożliwiającego niewykonywanie żadnej pracy na wysokościach. Jeżeli wykonanie pracy wysokościowej jest nie do uniknięcia, w celu zredukowania ryzyka upadku, użyty zostanie najwłaściwszy sprzęt przeznaczony do tego typu prac. Wszyscy pracownicy podejmujący się tego typu zadań będą posiadali odpowiednie szkolenie i kompetencje.

### **3.13 Bezpieczne Maszyny i Urządzenia Zakładowe**

Tayside Contracts zapewnia, że wszelkie urządzenia, nabyte poprzez wypożyczenie lub zakup są przystosowane do celu. Kierownicy pierwszego szczebla oddziałów (Unit line managers) mają w obowiązku dbać o regularne serwisowanie, konserwacje i testowanie wszystkich urządzeń.

### **3.14 Nakaz Dopełnienia Obowiązku Wykonawczego**

Dyrektor Usług Personalnych i Obiektów (The Head of Facilities and Personnel Services) oraz Inspektor BHP muszą być natychmiastowo poinformowani o doręczeniu nakazu dopełnienia obowiązku wykonawczego bądź wezwania sądowego, z kolei Dyrektor Zarządzający musi zostać poinformowany natychmiastowo.

### **3.15 Medycyna Pracy**

Menadżer Działu Personalnego jest odpowiedzialny za opracowywanie i wdrażanie polityki i procedur związanych z ochroną zdrowia w miejscu pracy oraz za udzielanie profesjonalnego doradztwa wszystkim menadżerom i pracownikom w zakresie:

- przeprowadzania oceny zdrowia przed rozpoczęciem zatrudnieniem, szczepienia itp.
- kontrola stanu zdrowia
- identyfikowanie problemów zdrowotnych i kwestii zdolności do pracy na ich wczesnym etapie
- formułowanie programów rehabilitacyjnych/strategii powrotu do pracy
- promowanie dobrego stanu zdrowia pracowników i zdrowego trybu życia
- postępowanie w przypadkach nadużywania alkoholu i narkotyków
- doradztwo i monitorowanie postępów stanu zdrowia pracowników po wypadku lub chorobie
- badanie przyczyn stresu zawodowego i rekomendowanie właściwej interwencji

Menadżer działu personalnego zapewni również świadczenie pozazakładowych usług związanych z medycyną pracy, wykwalifikowanych lekarzy medycyny pracy, lekarzy ogólnych, psychologów, fizjoterapeutów, specjalistów ds. ergonomicznych oraz pielęgniarek medycyny pracy.

### **3.16 Przegląd Polityki**

Polityka BHP będzie regularnie monitorowana, poddawana corocznemu przeglądowi i w razie konieczności w świetle zmian ustawowych lub organizacyjnych aktualizowana.

Polityka bezpieczeństwa i higieny pracy będzie poddawana corocznemu przeglądowi.

**W przypadku jakichkolwiek pytań lub w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień odnośnie któregoś z aspektów tejże polityki, prosimy o kontakt z Ron McCabe, Safety and Training Manager, pod numerem telefonu 01382 834189.**