

Annex 1. Justificant de recepció de documents de coordinació empresarial d'activitats pròpies

Dades del centre de treball

Nom del centre

Adreça

Codi postal Municipi

Dades de l'empresa, entitat o persona física aliena que realitza l'activitat

Nom NIF/CIF

Adreça electrònica

Justificació

Per tal de donar compliment al que disposen, en matèria de Coordinació d'activitats empresarials, la Llei 31/95, de 8 de novembre, i el Reial decret 171/2004, de desplegament de l'article 24 de la Llei esmentada, s'estableix una relació de documentació lliurada amb avís de recepció, entre el centre de treball i el/la representant de l'empresa, entitat o persona física aliena que realitza l'activitat.

Data de la recepció de documentació

Nom i cognoms de la persona que lliura la documentació
(director o directora del centre de treball o responsable de la gestió de l'edifici dels serveis administratius detallat a dalt)

Nom i cognoms de la persona que rep la documentació Càrrec
(persona de l'empresa, entitat o persona física aliena que realitza l'activitat detallada a dalt)

Documentació (marqueu la documentació que es lliura)

- Avaluació de riscos laborals del centre de treball (s'ha d'adjuntar a aquest annex).
- Documents informatius dels riscos dels col·lectius de treball (aquests documents es poden baixar de la intranet del Departament d'Ensenyament).
 - Informàtics (només els de serveis centrals i serveis territorials)
 - Vetlladors
 - Subalterns
 - Formadors
 - Administratius de l'Administració general de l'Estat
 - Neteja, cuina i monitors de migdia (llars d'infants)
 - Altres
- "Annex 2". Instruccions a seguir en cas d'emergència en el centre de treball. Aquest "Annex 2" cal que sigui emplenat per la direcció del centre de treball o responsable de la gestió de l'edifici dels serveis administratius.
- "Annex 3". Acreditació del compliment de la normativa vigent sobre coordinació d'activitats empresarials. Es lliura a títol de model, per tal que sigui emplenat per l'empresa, entitat o persona física aliena que realitza l'activitat i s'ha de retornar al centre de treball, previ a l'inici dels treballs. (No és necessari per a aquelles activitats que es repeteixen de manera periòdica en el centre de treball i que no canvien respecte de l'any anterior i que ja han estat lliurades una primera vegada.)

Lloc i data

Signatura del director o directora del centre de treball
o responsable de la gestió de l'edifici dels serveis administratius

Signatura del o de la representant de l'empresa aliena

Una còpia d'aquest document ha de quedar arxivada al centre de treball/serveis administratius amb la resta de documentació rebuda.
