

Protocolo

Autónomos

Protocolo Trabajo con autónomos

Paso 1 – Convenio o acuerdo

- El Gerente o Director de la instalación acordará los términos del acuerdo con la persona autónoma, que siempre deberán ser consultados con la Dirección Técnica (coteloureiro@bpxport.es, manuelpenabad@bpxport.es / inigoizeta@bpxport.es).
- Una vez acordados los términos, éstos se enviarán por correo al departamento jurídico (dep.jur@bpxport.es y aux.jur@bpxport.es) para que la persona responsable redacte el convenio o acuerdo a firmar entre ambas partes. Firmar el convenio o acuerdo entre ambas partes es de obligado cumplimiento.
- La copia original del acuerdo se enviará a las oficinas centrales, y se subirá una copia del mismo al Programa de Gestión, apartado Centro >>> Comunicaciones.

Protocolo Trabajo con autónomos

Paso 2 – Tramitación de facturas y pagos

- Las personas autónomas deberán hacer llegar su factura antes del **dí a 5** del mes siguiente a la prestación del servicio al responsable de cada instalación.
- El responsable de cada instalación comprobará que la factura sea correcta y la **validará**. Si la factura no es correcta, será quien deba comunicárselo a la persona autónoma y solicitar su corrección.
- Una vez validada la factura, el responsable de la instalación la enviará a Recursos Humanos (persona de laboral asignada al centro con copia a Garbiñe, adm@bpxport.es).
- Recursos Humanos gestionará el IRPF de las personas autónomas, y una vez realizado el trámite, pasará la factura a contabilidad (inigocabeza@bpxport.es) para que éste realice el pago y contabilice la factura.
- El pago de las facturas se realizará antes del día 10 del mes siguiente a la prestación de los servicios, siempre que la persona autónoma presente la factura antes del día 5.

Protocolo Trabajo con autónomos

Paso 3 – Prevención de Riesgos Laborales

- Desde el ámbito de Prevención de Riesgos Laborales, se deberá ofrecer a la persona autónoma el documento RS 11.03-01 Requisitos de Seguridad y Salud para empresas subcontratadas, así como el documento RS 11.03-02 Dossier de coordinación de actividades, dando cumplimiento al requerimiento legal de la coordinación de actividades empresariales (ver imagen).
- La persona autónoma deberá hacer entrega de la segunda hoja del Dossier cumplimentada y firmada.
- Toda esta información, una vez firmada por la empresa autónoma, deberá ser enviada a su vez al Responsable del Servicio de Prevención (sig@bpxport.es).

BPXport		Requisitos de seguridad y salud para empresas subcontratadas	RS 11.03-01 Rev: 1 19-04-2018 Pág. 1 de 2
En cumplimiento de los requisitos del Art. 24 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación actividades empresariales, BPXport SLU solicita a todas las empresas subcontratadas el cumplimiento de los siguientes puntos:			
1. Facilitar información sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en nuestro centro de trabajo, junto con la Planificación de su actividad preventiva. 2. Informar a la persona Coordinadora/Directora del centro deportivo donde presten sus servicios, de cualquier accidente de trabajo que se produzca. 3. Comunicar de inmediato a la persona Coordinadora/Directora del centro deportivo toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o la seguridad de los trabajadores presentes en el centro de trabajo. 4. Cuando se encuentre realizando trabajos en cualquiera de las instalaciones de BPXport SLU deberá conocer el Plan de Actuación en caso de Emergencia, que está a su disposición en nuestras instalaciones. 5. Informar a su personal de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades en el mismo centro de trabajo y de las instrucciones para la prevención de dichos riesgos. 6. Facilitar a su personal los equipos de protección individual (EPI) necesarios para protegerse de los riesgos asociados a los trabajos a desempeñar en nuestro centro de trabajo. (entregar los acuses de recibo) 7. En caso de que usted disponga a su vez de personal subcontratado para desempeñar los trabajos de BPXport SLU, será responsabilidad suya el informarnos de los requisitos de seguridad y salud aplicables. 8. Facilitar los certificados de aptitud médica de todo el personal. 9. Entregar copia de la declaración de conformidad de toda la maquinaria que se emplee. 10. Facilitar copia de los diplomas de la formación en Prevención de Riesgos Laborales, incluyendo la formación del recurso preventivo de la subcontrata (si lo hubiera).			
Así mismo, junto con la presente carta les enviamos el Dossier de Coordinación de Actividades (RS 11.03-02) con información sobre los riesgos propios de nuestro centro de			

BPXport		Dossier de Coordinación de Actividades	RS 11.03-02 Rev: 0 19-04-2018 Pág. 2 de 2
Empresa subcontratada: _____			
Persona de contacto: _____			
Teléfono de contacto: _____			
Periodo de subcontratación: Desde _____ hasta _____			
(1) PERSONAL QUE REALIZARÁ EL TRABAJO			
NOMBRE		CUALIFICACIÓN/CARGO	
Anexar TC-2 del personal del epígrafe (1).			
ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS	RIESGOS ASOCIADOS	MEDIDAS PREVENTIVAS	
Enterado de los riesgos de BPXport S.L.U. en la zona de trabajo, de las medidas de prevención de tales riesgos y de las medidas de emergencia que se deben aplicar:			
Firma empresa subcontratista: _____			
Fecha: _____			
OBSERVACIONES: _____			
DEVOLVER FIRMADO A BPXPORT SLU (dirección exacta del centro deportivo)			

A rellenar por la empresa subcontratista