


Fișă tehnică

Fișă de instruire individuale privind protecția mediului

Tip de produs	Pliant model ROMGAZ tiparit – format A5		
Descriere pliant	Pliant tipărit cu un conținut de 28 pagini hârtie mată plus 4 pagini copertă lucioasă. Tipar color pentru copertă, alb/cyan-albastru cod culoare #43617f și alb/negru pentru interior, sistem de prindere cu capse metalice.		
Conținutul pliantului	Coperta	pag 1	<p>UNITATEA _____</p> <p style="text-align: center;">FIȘĂ DE INSTRUIRE INDIVIDUALĂ PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI</p> <p>NUMELE ȘI PRENUMELE _____ LOCUL DE MUNCĂ _____ LEGITIMAȚIA, MARCA _____ DOMICILIUL _____</p> <p>ROMGAZ</p> 

		Pag 2 (verso coperta)	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Rezultatul instruirii în domeniul protecției mediului, se consemnează obligatoriu în fișa de instruire individuală a lucrătorului, cu indicarea conținutului instruirii, a duratei, a datei instruirii și a calificativului acordat în urma evaluării. <input type="checkbox"/> Completarea fișei de instruire individuală se va face cu pix cu pastă sau cu stilou, imediat după verificarea instruirii. <input type="checkbox"/> După efectuare instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit și de persoanele care au efectuat și au verificat instruirea. <input type="checkbox"/> Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă, Serviciul/Biroul/Compartimentul Protecția Mediului, în cazul personalului cu funcții de conducere/personalului, aflat în directă subordine a directorilor.
--	--	-----------------------------	---

pag 3

NUMELE ȘI PRENUMELE _____**Data și locul nașterii** _____**Calificarea** _____ **Funcția** _____**Locul de muncă** _____**INSTRUIREA LA ANGAJARE****Instruirea introductiv general** a fost efectuată la data de _____
timp de _____ ore, de către _____ având
funcția de _____Conținutul instruirii

_____Semnătura
celui instruitSemnătura celui
care a efectuat
instruireaSemnătura celui
care a verificat
însușirea cunoștințelor**Instruirea la locul de muncă** a fost efectuată la data de _____
timp de _____ ore, de către _____ având
funcția de _____Conținutul instruirii

_____Semnătura
celui instruitSemnătura celui
care a efectuat
instruireaSemnătura celui
care a verificat
însușirea cunoștințelor**Admis la lucru**

Numele și prenumele _____

Funcția (șef secție, atelier, șantier, etc.) _____

Data și semnătura _____

verso pag
4, și pag
5,6,7,8,9,1
0,11,12,13
,14,15,
16,17,
18,19,
20,21,
22,23,
24,25, 26,
27

INSTRUIREA PERIODICĂ

Data instruirii	Durata (h)	Ocupația	Materialul predat	Calificativ	Semnătura celui		
					instruit	care a instruit	care a verificat instruirea

Pag. 28

INSTRUIREA SUPLIMENTARĂ

Data instruirii	Durata (h)	Ocupația	Materialul predat	Calificativ	Semnătura celui		
					instruit	care a instruit	care a verificat instruirea

CAIET DE SARCINI – Fișe de instruire individuale privind protecția mediului

Materiale componente	Coperta carton	- 4 pagini	120gr/mp
	Hartie interior	-28 pagini	70gr/mp
Cerință suplimentară	Se va prezenta un exemplar al Fișei Individuale de Instrucțaj, înaintea livrării întregului lot solicitat, în vederea verificării conformării conținutului acesteia cu cerințele legale		
Termenul de livrare	Maxim 10 zile calendaristice de la semnarea contractului cu achizitorul;		

Pagini
interioare

pag 1

FIȘĂ DE INSTRUIRE INDIVIDUALĂ PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

Instruirea introductiv-generală se va face lucrătorilor angajați definitiv sau pe perioadă determinată, la angajare precum și lucrătorilor delegați de la o întreprindere și/sau unitate la alta, lucrătorului pus la dispoziție temporar, de către un agent de muncă.

NOTĂ:

1. Instruirea generală a studenților și elevilor în perioada efectuării stagiului de practică la SNGN ROMGAZ SA și instruirea altor categorii de persoane (vizitatori, etc.) care solicită accesul pe amplasamentele Romgaz, în mod organizat se va consemna în Fișa de instruire colectivă, cod: 01F-14, conform instrucțiunii de lucru 01IL-02: Instruirea în domeniul protecției mediului.

Instruirea la locul de muncă se va face lucrătorilor angajați definitiv sau pe perioadă determinată, la angajare.

		Verso pag 2	<p><input type="checkbox"/> Instruirea periodică se va efectua lunar, în cazul personalului operativ, respectiv anual (în luna ianuarie), personalului TESA.</p> <p><input type="checkbox"/> Instruirea suplimentară se va efectua:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la schimbarea locului de muncă și/sau a sarcinilor de muncă; b) când un angajat a lipsit mai mult de 60 de zile lucrătoare; c) la reluarea activității după un accident de mediu, accident de muncă, accident tehnic; d) la executarea unor lucrări care pot avea impact negativ asupra mediului; e) la introducerea unui echipament de muncă nou sau a unor modificări ale echipamentului existent, dacă prin utilizarea acestuia exista riscul producerii unui impact negativ asupra mediului; f) la introducerea oricărei tehnologii noi și la modificarea tehnologiilor existente, dacă acestea pot genera la utilizare un impact negativ asupra mediului; g) la apariția, respectiv modificarea/completarea unor cerințe legale aplicabile domeniului de activitate al unității organizatorice respective. h) înainte de începerea operațiilor la sonde se realizează instruirea personalului muncitor care participă la operații în ziua respectivă pe fiecare tip de operații în parte (instruire specifică doar la SIRCOSS, suplimentară situațiilor descrise la a) – g); i) înainte de începerea derulării contractelor de servicii/ lucrări de către terți, se face instruirea supervisorilor (instruire specifică doar supervisorilor, suplimentară situațiilor descrise la a) – g).
--	--	----------------	--

pag 29-
interior
coperta**REZULTATUL TESTĂRII**

Data	Tipul instruirii	Calificativ	Examinator
	Instruire introductiv - generală		
	Instruire la locul de muncă		

SANȚIUNI APLICATE PENTRU NERESPECTAREA CERINȚELOR LEGALE ȘI ALTE CERINȚE DE MEDIU

Abaterea săvârșită	Sanțiunea administrativă	Nr. și data deciziei

pag 30
coperta
exterioara

cod culoare #43617f

S.N.G.N. ROMGAZ S.A.
551025 Mediaș-România
Str. C.I. Motaș nr.4, Jud Sibiu
Telefon +40-0269-201020
Fax +40-0269-846901
E-mail secretariat @romgaz.ro

www.romgaz.ro

Fisa Tehnica

**Fisa individuala de instructaj in domeniul situatiilor de urgenta
COD CPV 22458000-5**

Tip de produs	<i>Pliant – format A5 - Nepersonalizat</i>			
Descriere pliant	<i>Pliant tiparit cu un continut de 12 pagini la care se adauga coperta</i>			
Continutul pliantului	<i>Coperta</i>	<i>Fata exterior</i>	<i>Conform Anexei Ordinului Ministrului Administratiei si Internelor nr.712 / 2005</i>	
		<i>Verso exterior</i>	<i>Conform Anexei Ordinului Ministrului Administratiei si Internelor nr.712 / 2005 :“ NICI O PERSOANA NU V-A FI ADMISA LA LUCRU FARA EFECTUAREA INSTRUMENTARULUI INTRODUCATIV GENERAL SI A INSTRUMENTARULUI LA LOCUL DE MUNCA ”</i>	
	<i>Pagini interioare</i>	<i>Pag.1</i>	<i>Conform Anexei Ordinului Ministrului Administratiei si Internelor nr.712 / 2005</i>	
		<i>Pag.2 - Pag.8</i>	<i>Instructaj periodic / Conform Anexei Ordinului Ministrului Administratiei si Internelor nr.712 / 2005</i>	
		<i>Pag.9</i>	<i>Instructaj special pentru lucrari periculoase</i>	
		<i>Pag.10</i>	<i>Instructaj la recalificarea profesionala</i>	
		<i>Pag.11</i>	<i>Instructaj la schimbarea locului de munca</i>	
<i>Pag.12</i>	<i>Rezultatele testarilor anuale</i>			
Materiale componente	<i>Coperta carton</i>	<i>- 2 pagini</i>	<i>160 gr. / mp</i>	
	<i>Hartie interior</i>	<i>- 12 pagini</i>	<i>60 gr. / mp</i>	
Cerinta suplimentara	<i>Se v-a prezenta un exemplar al Fisei Individuale de Instructaj, inaintea livrarii intregului lot solicitat, in vederea verificarii conformarii continutului acesteia cu cerintele legale</i>			
Termenul de livrare	<i>Maxim 10 zile calendaristice de la semnarea contractului cu achizitorul</i>			

**SEF SERVICIU PTR. SITUATII DE URGENTA
KOVACS TIBOR**



Coperta fata
Unitatea

FIȘA INDIVIDUALĂ
de instructaj în domeniul prevenirii și stingerii
incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile

(model)

Numele și prenumele
Marca
Domiciliul

Coperta verso

ATENȚIE!

Nici o persoană nu va fi admisă la lucru fără efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului la locul de muncă.

Pagina 1

Date personale
Data și locul nașterii
Studii
Calificarea (specialitatea, meseria)
Locul de muncă
Funcția

Instructaj la angajare

1. Instructajul introductiv general

Instructajul a fost efectuat la data de, timp de ore de către
....., având funcția de
Conținutul instructajului

Semnatura salariatului (persoanei care a verificat însușirea cunoștințelor)
.....
Semnatura persoanei instruite

2. Instructajul la locul de muncă

Instructajul a fost efectuat la data de pentru locul de muncă, specialitatea
(meseria), timp de ore de către, având funcția de
.....
Conținutul instructajului

Semnatura salariatului (persoanei care a verificat însușirea cunoștințelor)
.....
Semnatura persoanei instruite

3. Admis la lucru

Data
Numele și prenumele
Funcția (șef secție, atelier, șantier etc.)

Pagina 2 și următoarele

Instructaj periodic

Nr. crt.	Specialitatea	Materialul predat	Durata (ore)	Semnatura persoanei instruite	Semnatura celui care a instruit

