

Anexa 4

**REGISTRU OPERATIONAL LA OBIECTIVUL**

COD OBIECTIV: \_\_\_\_\_

Aprobat	Elaborat	Cod document	Editia: 1
Funcția	Funcția	<b>RO-01</b>	Revizia: 0
Nume	Nume		Total pagini : 14
Data: _____	Data: _____		Exemplar:

Document tinut sub control.  
CUPRINS

- 1 DOMENIU DE APLICARE**
- 2 DEFINITII**
  - 2.1 BENEFICIAR
  - 2.2 REPREZENTANTUL BENEFICIARULUI
  - 2.3 PERSONAL DE EXECUTIE
  - 2.4 OBIECTIV
  - 2.5 FISA OBIECTIVULUI
  - 2.6 OBIECT
  - 2.7 SUPRAFATA
  - 2.8 TEHNOLOGIE
  - 2.9 FISA DE SECURITATE
  - 2.10 PRESCRIPTII SI REGULI DE PROTECTIA MUNCII
  - 2.11 PROCEDURI DE URGENTA
  - 2.12 JURNAL DE EVENIMENTE
- 3 REGULAMENT DE UTILIZARE AL REGISTRULUI OPERATIONAL**
- 4 DATE DE CONTACT**
- 5 FISA OBIECTIVULUI**
- 6 LISTA OPERATIUNILOR CE SE EXECUTA**
- 7 TEHNOLOGII CARE SE APLICA**
- 8 FISELE DE SECURITATE**
- 9 PROCEDURI DE URGENTA**
- 10 LISTA PERSOANELOR INSTRUIE**
- 11 JURNAL DE EVENIMENTE/ RECLAMATII**

## **Domeniu de aplicare**

Registrul Operational se utilizeaza pentru organizarea si urmarirea derularii in bune conditii a serviciului executat de ( \_\_firma prestatoare\_\_ ) la obiectivele beneficiarului. Deasemeni este documentul care atesta buna executie a serviciului, controalele efectuate, eventualele nereguli constatate, sesizarile si reclamatii beneficiarului, termenele de remediere si confirmarea remedierii.

Registrul Operational este deasemeni jurnalul de operatiuni si jurnalul evenimentelor care se consemneaza in legatura lu executarea serviciilor \_\_\_\_\_ la sediul Beneficiarului. Registrul Operational nu este document de pontaj sau de decontare.

## **Definitii**

### **Beneficiar**

Entitatea legala cu care ( \_\_firma prestatoare\_\_ ) are contract de efectuare a unor servicii.

### **Reprezentantul beneficiarului**

Persoana desemnata de beneficiar care este responsabila de urmarirea derularii contractului dintre beneficiar si ( \_\_firma prestatoare\_\_ ) .

### **Personal de executie**

Angajatii ( \_\_firma prestatoare\_\_ ) sau a subcontractorilor sai care au ca sarcina de servicii efectuarea serviciilor contractate cu Beneficiarul.

### **Obiectiv**

Ansamblu de obiecte si suprafete grupate in aceeasi arie care fac obiectul contractului dintre beneficiar si ( \_\_firma prestatoare\_\_ ). Un contract poate sa contina unul sau mai multe obiective.

### **Fisa obiectivului**

Document elaborat de ( \_\_firma prestatoare\_\_ ) si confirmat de reprezentantul beneficiarului care contine datele de identificare, dimensiunile si amplasamentul obiectivului.

### **Obiect**

Orice obiect de mobilier, sau suprafata, sau combinatie a acestora ce fac obiectul serviciului contractat pe care se efectueaza operatiunile descrise in specificatie si care sunt subiecte de control. In continuare in sistem vor fi referite ca „obiecte”.

### **Suprafata**

Suprafata poate fi explicitata prin descriere amanuntita sau prin dimensiuni du suprafata utila pe care se presteaza serviciile de curatenie, din totalul suprafetei imobilului.

### **Tehnologie**

Ansamblu de tehnici, utilaje, substante, ustensile precum si descrierea amanuntita a acestora, inclusiv succesiunea operatiunilor, concentratiilor de materiale si altora asemenea, care este utilizat pentru realizarea operatiunilor contractate.

## **Fisa de securitate**

Documentul care identifica substanta, compozitia acestuia, identificarea pericolelor, masurile de prim ajutor, masurile de protectia muncii relevante pentru utilizarea substatantei respective, regulile de manipulare si depozitare, controlul expunerii si protectia personala, proprietatile fizice si chimice, stabilitatea si reactivitatea, informatiile toxicologice si ecologice, consideratii privind eliminarea, informatii privind transportul, informatii privind reglementarea si alte informatii relevante.

## **Prescriptii si reguli de protectia muncii**

Ansamblu de documente legale, prescriptii si instructiuni interne, reguli si regulamente care au caracter obligatoriu si a caror respectare previne accidentele de munca.

## **Proceduri de urgenta**

Ansamblu de proceduri ce trebuie urmate in cazul producerii unor situatii de urgenta.

## **Jurnal de evenimente/reclamatii**

Insemnari periodice sau ocazionale care consemneaza natura, momentul producerii si succesiunea unor evenimente in legatura cu derularea contractului dintre beneficiar si (   firma prestatoare   ). Orice eveniment sau reclamatie ce se inregistreaza de catre beneficiar in prezentul Registru Operational , trebuie sa indice tipul problemei precum si o data de rezolvare agreata de parti. Din partea beneficiarului trebuie sa exista o semnatura in clar, cu precizarea pozitiei ocupate in unitatea respectiva sau in cadrul bancii.

Angajatii (   firma prestatoare   ) au obligativitatea de a verifica la fiecare inceput de program daca exista insemnari ale beneficiarului, fata de ziua lucratoare precedenta si sa procedeze in consecinta pentru clarificarea, rezolvarea reclamatiei.

Ulterior neezolvarii/nerezolvarii la timp si in mod corespunzator a reclamatiei, beneficiarul are obligatia de a confirma / infirma rezolvarea sesizarii in termen in Jurnalul de Evenimente parte a prezentului Registru Operational, iar reprezentantul (   firma prestatoare   ) sa contrasemneze.

Atunci cand in urma verificarii zilnice a Registrului Operational de catre angajatul (   firma prestatoare   ), nu se constata vreun eveniment/reclamatie consemnata in scris, atunci se trage linie si se inchide ziua lucratoare anterioara.

Este obligatoriu ca orice zi lucratoare sa se lase deschisa pana la verificarea de a doua zi, pentru ca Beneficiarul sa aiba permanent posibilitatea consemnarii in scris a evenimentelor /reclamatiiilor, chiar si dupa ce angajatul (   firma prestatoare   ), si-a incheiat ziua de lucru in unitatea respectiva.

Beneficiarul va putea inregistra oricand evenimente/reclamatii in Registrul Operational, dar la o ora si zi care este inca deschisa. Ulterior inchiderii zilei de lucru si delimitarii de ziua ce urmeaza, reclamatiiile nu se mai pot adauga anterior ci doar de la data deschisa.

Sesizarile consemnate in Jurnalul de Evenimente din Registrul Operational nerezolvate la timp si in mod corespunzator, se vor trimite atasat la procesul verbal lunar de receptie a lucrarilor, catre Centrala si vor sta la baza calcularii penalizarilor aferente unitatii respective.

---

## Regulament de utilizare al Registrului Operational

1. Registrul Operational este documentul care reglementeaza si atesta executarea serviciului la obiectiv.
2. Registrul Operational este proprietatea ( \_\_firma prestatoare\_\_ ) . Forma, continutul si regulile de operare ale Registrului Operational se stabilesc de conducerea ( \_\_firma prestatoare\_\_ ) . Datele continute in Registrul Operational pot fi accesate de catre reprezentantii ( \_\_firma prestatoare\_\_ ) si de catre reprezentantii Beneficiarului.
3. Registrul Operational poate exista in forma materializata pe suport hirtie sau in situatiile in care acesta este posibil, poate fi si sub forma unei aplicatii software.
4. Registrul Operational contine informatiile relevante pentru buna desfasurare a lucrarilor, cum ar fi:
  - Lista operatiunilor ce se executa, impreuna cu frecventa acestora
  - Tehnologiile ce se aplica
  - Fisele de securitate ale substantelor utilizate
  - Prescriptii si reguli de protectia muncii si cele referitoare la situatii de urgenta
  - Proceduri de urgenta
  - Datele persoanelor de contact
  - Jurnalul de evenimente / reclamatii
  - Alte informatii relevante
5. Registrul Operational contine obligatiile personalului de executie si asigura urmarirea operatiunilor. Deasemeni, contine consemnarea tuturor evenimentelor importante ce se intimpla in cursul derularii serviciului la obiectiv.
6. Beneficiarul are drept de acces la Registrul Operational si are obligatia de a consemna in Registrul Operational toate controalele efectuate, constatarile acestor controale, observatiile si reclamatii privind executarea serviciului.
7. Personalul ( \_\_firma prestatoare\_\_ ) va pune Registrul Operational la dispozitia beneficiarului pentru ca aceasta sa poata inscrie observatiile sau reclamatii pe care le considera intemeiate.
8. **Refuzul de a prezenta si pune la dispozitia beneficiarului a Registrul Operational la solicitarea acestuia se considera abatere extrem de grava de la disciplina muncii si poate duce la suspendarea / rezilierea contractului.**
9. Pierderea, furtul, deteriorarea sau falsificarea Registrului Operational se considera abatere extrem de grava de la disciplina muncii.
10. Toate insemnarile efectuate in Registrul Operational de catre personalul beneficiarului trebuie aduse la cunostinta Dispecerului ( \_\_firma prestatoare\_\_ ) **in termen de maxim 1-2 ore de la momentul consemnarii**. Omiterea anuntarii dispecerului sau refuzul anuntarii se considera abatere extrem de grava de la disciplina muncii.
11. Beneficiarul obiectivului va fi informat cu privire la existenta si regulile de operare ale Registrului Operational si va atesta prin semnatura ca a luat la cunostinta aceste reguli.
12. Nicio reclamatie neconsemnata in Registrul Operational nu va fi luata in considerare.

Date de contact (se completeaza de ( \_\_firma prestatoare \_\_))

**APEL URGENTE 112**

Data ultimei actualizari: \_\_\_\_\_

Interventii APA CANAL \_\_\_\_\_

Actualizat de \_\_\_\_\_

Interventii ELECTRICE \_\_\_\_\_

Confirm BENEFICIAR \_\_\_\_\_

Interventii GAZE \_\_\_\_\_

Confirm \_\_\_\_\_ SRL

Dispecerat SECURITATE \_\_\_\_\_

Funcția	Nume și prenume	Telefon	Fax	E-mail	Semnatura, luat la cunosțință
Conducător obiectiv					
Responsabil din partea beneficiarului					
DISPECER					
Șef Echipa					
Lucrător 1					
Lucrător 2					
Lucrător 3					
Lucrător 4					

**Fisa obiectivului** (se completeaza de (  firma prestatoare  ) – Anexa 6 + Obligatiile personalului de executiei)

---

**Lista operatiunilor ce se executa (se completeaza conform Anexa 2)**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Tehnologii care se aplica (se completeaza de ( \_\_firma prestatoare\_\_ ))**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Fisele de securitate** (se completeaza de ( \_\_firma prestatoare \_\_))

**FISA DE INSTRUIRE COLECTIVA**  
privind securitatea si sanatatea in munca  
intocmita azi .....

Subsemnatul ....., salariat CEC Bank avand  
functia de ..... la Departamentul/Directia  
/Sucursala CEC Bank ..... am  
procedat la instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca a unui numar de .....  
persoane de la S.C. ....  
conform tabelului nominal de pe verso.  
Personalul nominalizat este prezent la sediul/sediile CEC Bank .....  
..... in baza Contractului de  
prestari servicii nr. .... in perioada  
.....

In cadrul instruirii s-au prelucrat urmatoarele materiale:

Tematica de instruire in domeniul securitatii si sanatatii in munca – cod IEX 01CS,  
aplicabila pentru lucratorii altor angajatori care desfasoara activitati pe baza de contract de  
prestari servicii in unitatile CEC Bank SA, cu urmatorul continut:

- Componentele sistemului de munca si interactiunea lor functionala;
- Terminologia de specialitate utilizata de legislatia romana privind securitatea si  
sanatatea in munca;
- Activitatile specifice desfasurate in Banca;
- Riscurile pentru securitate si sanatate identificate si evaluate in Banca, care se pot  
manifesta inclusiv pentru personalul prestatorilor de servicii;
- Masurile/activitatile de prevenire si protectie luate de Banca pentru prevenirea  
riscurilor profesionale;
- Masurile aplicate de Banca pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor si  
evacuarea lucratorilor.

Dupa completare, un exemplar al prezentei fise de instructaj se va pastra la  
persoana care a efectuat instruirea, alt exemplar la prestatorul de servicii, iar cel de-al treilea  
exemplar va fi transmis Directiei Securitate Bancara (in cazul prestarilor de servicii efectuate  
la Centrala CEC Bank si unitatile pilot), respectiv ofiterilor de securitate bancara (in cazul  
prestarilor de servicii efectuate la sucursale/agentii), prin grija persoanei care efectueaza  
instruirea.

Verificat,  
Semnatura celui care a efectuat instruirea



**TABEL NOMINAL**  
cu persoanele participante la instruire

Subsemnatii am fost instruiti si am luat cunostinta de materialele prelucrate si consemnate in fisa de instruire colectiva privind securitatea si sanatatea in munca si ne obligam sa le respectam intocmai.

Nr. Crt.	Numele si Prenumele	Act identitate / Grupa sanguina	Semnatura

Numele si prenumele persoanei din partea prestatorului de servicii care a primit un exemplar  
.....  
Semnatura .....

**Nota:**

Fisa de instruire colectiva se completeaza in 3 exemplare originale, alt exemplar pentru prestatorul de servicii, un exemplar pentru persoana care a efectuat instruirea, iar cel de-al treilea exemplar va fi transmis Directiei Securitate Bancara (in cazul prestarilor de servicii efectuate la Centrala CEC Bank si unitatile pilot), respectiv ofiterilor de securitate bancara (in cazul prestarilor de servicii efectuate la sucursale/agentii), prin grija persoanei care efectueaza instruirea.

---

## Proceduri de urgenta

1. Se va sesiza conducatorul locului de munca despre defectiuni tehnice ori alte situatii de natura sa constituie pericol de incendiu
2. Se interzice scoaterea din functiune sau dezafectarea mijloacelor de aparare impotriva incendiilor, mijloacelor si accesoriilor de stingere a incendiilor, ori neasigurarea functionarii acestora la parametrii proiectati
3. Se interzice blocarea cailor de acces spre iesirile de urgenta si iesirile propriu-zise, blocarea cailor de evacuare, blocarea accesului la instalatiile, echipamentele, mijloacele si accesoriile de stingere al incendiilor
4. In cazul sesizarii oricarei situatii de urgenta se va apela serviciul de urgenta sau interventii functie de natura situatie, se anunta imediat serviciul de paza al unitatii, Dispecerul si reprezentantul beneficiarului.



