**PROCEDURA PRZEKAZANIA PROTOKOŁÓW SERWISOWYCH – DOTYCZY PRACOWNIKÓW FIRMY …………………………..**

1. Pracownik udający się na realizacje zlecenia ma obowiązek pobrać z biura odpowiedni zestaw protokołów – adekwatny do zakresu planowanej realizacji, w tym obowiązkowo protokół ogólny tzw. serwisowy (wzór w załączeniu).
2. Po zakończeniu prac na obiekcie (w miejscu zlecenia) pracownik sporządza odpowiedni protokół(y) – dokumentując (potwierdzając) realizacje i zakończenie prac przez zlecającego.
3. Wypełniony protokół do siedziby firmy należy przekazać najpóźniej w następnym dniu roboczym po zjeździe do siedziby firmy (niezwłocznie po wykonaniu prac ).
4. Protokół serwisowy zawierający wpis o dokonanej „ingerencji w układ” i dokonaniu wpisów do karty urządzenia w Centralnym Rejestrze Operatorów należy przekazać w biurze do oddzielnego zbioru (segregator) – zawierającego tylko tego typu protokoły.
5. Segregator ten zawiera wskazane protokoły z podziałem na identyfikacje operatora i zbiorcze

zestawienia ilości i rodzaje zastosowanych f-gazy i SZWO.