|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **C:\Documents and Settings\Daniel\Desktop\OFFICE 1\לוגו טביב 2012-04-23.jpg** | **הוראות עבודה:****שיווק** | **רשימת סוגי פסולת עבור סיווג, הצעת מחיר, אריזה ובטיחות הובלה** | איש קשר מקצועי: | טלפון נייד: |
| **לקוח:** |
| דף: 1 מתוך:  | **אתר לאיסוף:** | דוא"ל:  |

(טופס לא מבוקר, לא מסווג. מסמך מבוקר נמצא בתיקיית ""T בספריית "הוראות עבודה-שיווק". עדכון אחרון: 12.07.2016. ד. שטרן). טופס SK-03-03- נספח להוראת עבודה SK-03-02. באור מונחים ראה הוראת עבודה SK-03-02

למלא בקובץ וורד (Word) בלבד ולהחזיר לטביב לסיווג והנחיות. לצרף כרטיסי בטיחות, גיליונות בטיחות או SDS (MSDS,PSDS,WSDS) ו/או כל מידע אחר לכל פסולת. צילומים

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| # | זיהוי הפסולת /שם התערובת/ שם מסחרי/ שם החומר | הרכב כימי / ריכוזים | מצב צבירה | סוג אריזה | חומר מבנה | נפח אריזה | מצב אריזה: שלם/ מתפורר/ פתוח/ סגור/ קרוע/ חלוד/ אחר (לפרט) | משקל או נפחנטו ליח' | מס'יחידות אריזה | **מספר או"מ****UN No.** | **קבוצת סיכון****UN Class****(1-9)** | **קוד חירום****EAC** | **סיווג לפסולת****(למילוי על ידי טביב)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

נגישות לפינוי: גישה למשאית: כן / לא – מרחק ...............; נגישות לעגלות: כן / לא – מרחק:..............; קומה: .........; זמינות מעלית: כן / לא. זמינות מלגזה: כן / לא.

תאריך: שם ממלא הטופס: תפקיד: חתימה:

למילוי על ידי "טביב": הנחיות אריזה – כללי: להפריד בין קבוצות הסיווג על פי "סיווג טביב", באריזות / שקיות עמידות נוזלים (שפך).

מיוחד:

הנחיות תיווי אריזות: בהתאם לרשימת הסיווג הנחיות הובלה מיוחדות: