…………………………………………..

(pieczęć pracodawcy)

**SKIEROWANIE DO DOSTAWCY ODZIEŻY ROBOCZEJ I ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ[[1]](#footnote-2)**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………**

(nazwa firmy, adres /miejsce odbioru odzieży)

**……………………………………………………………………………………………………………………………………..**

(numer telefonu, adres mailowy, nazwisko osoby do kontaktu)

**…………………………………………….**

(imię i nazwisko pracownika)

**…………………………………………….**

(stanowisko)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa[[2]](#footnote-3)** | **Ilość** | **Data pobrania** | **Potwierdzenie wydania (podpis dostawcy)** | **Potwierdzenie pobrania (podpis pracownika DRMG)** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

**Data wydania skierowania: …………………………..**

……………………………………………….

(pieczęć i podpis wydającego skierowanie)

**Data dostarczenia skierowania do dostawcy: …………………………………..**

…………………………………………….…

(pieczęć i podpis dostawcy)

1. Skierowanie jest wystawiane w 2 egzemplarzach, 1 egz. dla dostawcy, 2 egz. dla pracodawcy. Uzupełniony egzemplarz dla pracodawcy pracownik DRMG dostarcza pracodawcy następnego dnia roboczego po złożeniu skierowania u dostawcy.

   Nowo zatrudniony pracownik ma obowiązek złożyć dostawcy niniejsze skierowanie nie później niż w trzecim dniu pracy. [↑](#footnote-ref-2)
2. Odzież ochronna i robocza musi spełniać parametry wymienione w „Szczegółowej specyfikacji technicznej środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej” – załącznik nr 1 do OPZ. [↑](#footnote-ref-3)