

.....
(pieczęć pracodawcy)

SKIEROWANIE DO DOSTAWCY ODZIEŻY ROBOCZEJ I ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ¹

.....
(nazwa firmy, adres /miejsce odbioru odzieży)

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

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Lp.	Nazwa ²	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.

² Odzież ochronna i robocza musi spełniać parametry wymienione w „Szczegółowej specyfikacji technicznej środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej” – załącznik nr 1 do OPZ.