

OPEC-GRUDZIĄDZ Sp. z o.o.

NAZWISKO I IMIĘ POLECENIODAWCY

POLECENIE WYKONANIA PRACY NR Z DNIA

1. KIERUJĄCEMU ZESPOŁEM (brygadziście) – nadzorującemu*-

NAZWISKO I IMIĘ

wraz z zespołami (brygadzystami):

NAZWISKA I IMIONA KIERUJĄCYCH ZESPOŁAMI
(BRYGADAMI) NADZORUJĄCYCH*

LICZBA OSÓB W ZESPOLE (BRYGADZIE)

W obiekcie, przy urządzeniach, zakres i rodzaj prac:

2. Planowany termin rozpoczęcia pracy..... o godz.

3. Planowany termin zakończenia pracy..... o godz.

4. KOORDYNUJĄCY NAZWISKO I IMIĘ LUB STANOWISKO

5. DOPUSZCZAJĄCY NAZWISKO I IMIĘ LUB STANOWISKO

6. KOORDYNATOR NAZWISKO I IMIĘ LUB STANOWISKO (JEŻELI ZOSTAŁ POWOŁANY)

7. Środki i dokładne warunki bezpiecznego wykonywania pracy:

(stan łączników, zabezpieczeń, uziemień i blokad oraz stan zaworów, zasuw i blokad)

8. Numery lub oznaczenia załączników

9. Planowane przerwy w czasie pracy, warunki do spełnienia w czasie przerw

10. Zmiany w poleceniu

DATA

PODPIS I PIECZĘĆ POLECENIODAWCY

Wypełnić czytelnie, poprawki niedozwolone.

* niepotrzebne skreślić

Informację o czasie i zakresie robót otrzymałem (czytelny podpis)

[illegible]

 CZYTELNY PODPIS KIERUJĄCEGO ZESPOŁEM (BRYGADĄ),
 NADZORUJĄCEGO

 PODPIS (PIECZĄTKA) DOPUSZCZAJĄCEGO

PODPIS (PIECZĄTKA) KOORDYNUJĄCEGO / POLECENIODAWCY*	PODPIS (PIECZĄTKA) DOPUSZCZAJĄCEGO
---	------------------------------------

PODPIS (PIECZĄTKA)

* niepotrzebne skreślić

[illegible]

Start: Zlecenie wykonania prac
na polecenie pisemne

POLECENIODAWCA

1. Wystawienie polecenia pisemnego
2. Wpis do rejestru (plan)

Powiadomienie
o pracach

KOORDYNUJĄCY (DIR/Dyspozytor)
Podpis na 1. stronie
(Potwierdzenie wiedzy o pracach)

Przekazanie
polecenia

DOPUSZCZAJĄCY

1. Przygotowanie strefy pracy
2. Dopuszczenie zespołu (podpisy)

Podpisanie
dopuszczenia

KIERUJĄCY ZESPOŁEM + ZESPÓŁ
Realizacja prac w strefie

Zakończenie
prac

DOPUSZCZAJĄCY + KIERUJĄCY
1. Likwidacja strefy pracy
2. Podpisanie zakończenia

Meldunek
o zakończeniu

KOORDYNUJĄCY (DIR/Dyspozytor)
Podpis na 2. stronie
(Zgoda na załączenie urządzeń)

Zwrot
polecenia

POLECENIODAWCA

1. Odbiór dokumentów
2. Uzupełnienie rejestru (wykonanie)
3. Archiwizacja (90 dni)

Koniec procesu