

WNIOSEK O WYSTAWIENIE PRZEPUSTKI TYMCZASOWEJ

Przepustka tymczasowa/zezwolenie wjazdu na obiekt/zakład:

Nazwa firmy:

Czas obowiązywania: (data od dnia do dnia)

Godziny pracy:

Praca w jakie dni tygodnia:

Imię, nazwisko i stanowisko wnioskodawcy:

<i>Lp.</i>	<i>Imię nazwisko pracownika</i>	<i>PESEL/ Nr paszportu</i>	<i>Czy pracownik posiada ważne przeszkolenie BHP do wykonywania prac na obiektach Veolia Energia Łódź S.A. (TAK/NIE – jeżeli NIE podać datę zaplanowanego przeszkolenia)</i>	<i>UWAGI</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Pojazdy

<i>Lp.</i>	<i>Marka pojazdu</i>	<i>Nr rejestracyjny</i>	<i>Nazwisko kierowcy (lub pojazd służbowy)</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			

Wnioskodawca oświadcza, że osoby wymienione powyżej zostały zapoznane z informacją zawartą w załączniku nr OR-00-VLOD-01-24 o przetwarzaniu ich danych przez Veolia Energia Łódź S.A. do celów realizacji umowy/usługi/robót.

Imię i nazwisko Wnioskodawcy

.....

UWAGA ! – wnioski wystawione na wejścia / wjazdy do 5-u dni dostarcza do portierni kierownik kom. org. lub właściwy inspektor nadzoru, powyżej 5-u dni wnioski przesyłane są do Biura GA celem wystawienia przepustek z min. 3 dniowym wyprzedzeniem.

Do wniosku powyżej 5-u dni, należy dołączyć oświadczenie właściciela / uprawnionego pracownika firmy o zobowiązaniu firmy do pokrycia kosztów nie zwróconych kart magnetycznych (oświadczenie może być w formie mailowej), bez stosownego oświadczenia wnioski nie będą rozpatrywane.

Potwierdzenie zasadności oraz celu wejścia/wjazdu przez kierownika komórki organizacyjnej lub właściwego inspektora nadzoru Veolia Energia Łódź S.A.:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Imię i nazwisko kierownika kom. org.
lub właściwego inspektora nadzoru

.....