

Karta ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

Wzór do wypełnienia. Pola proponowane przez SafeDesk.pl; przepisy nie narzucają wzoru dokumentu. Objaśnienia: safedesk.pl/wzory/karta-ewidencji-przydzialu-odziezy-roboczej-i-soi

Pola dokumentu

1. Imię i nazwisko pracownika

Karta prowadzona jest oddzielnie dla każdego pracownika.

2. Stanowisko pracy

Decyduje o zakresie przydziału wynikającym z tabeli norm.

3. Rodzaj wydanego przedmiotu

Odrębnie odzież i obuwie robocze oraz odrębnie środki ochrony indywidualnej.

4. Ilość i rozmiar

ŚOI dobiera się tak, aby były dopasowane do pracownika (zał. nr 2 § 3 ust. 1 pkt 2 ogólnych przepisów bhp); zapis rozmiaru to praktyczny dowód doboru, a nie obowiązek.

5. Data wydania

Punkt odniesienia dla przewidywanego okresu użytkowania.

6. Przewidywany okres użytkowania

Dla odzieży i obuwia roboczego — wartość z tabeli norm przydziału ustalonej przez pracodawcę; ŚOI wymienia się wg wskazań producenta lub po utracie właściwości ochronnych.

7. Potwierdzenie odbioru

Przepisy nie wymagają podpisu na karcie, ale potwierdzenie odbioru (na papierze lub elektronicznie) jest najprostszym dowodem wydania; przy ŚOI łączone zwykle z potwierdzeniem instruktażu.

8. Data i potwierdzenie zwrotu

Dotyczy przedmiotów podlegających zwrotowi jako własność pracodawcy.

9. Adnotacje o ekwiwalentach

Za używanie własnej odzieży oraz za pranie i konserwację.

Kto podpisuje

Przepisy nie wymagają podpisów na karcie. W praktyce pracownik potwierdza odbiór, a ze strony pracodawcy podpisuje osoba wydająca (magazynier, kierownik, służba BHP) – przepis nie narzuca funkcji. Kartę można prowadzić także elektronicznie.

Okres przechowywania

Jako element dokumentacji pracowniczej: przez okres zatrudnienia i 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym ustał stosunek pracy – dla zatrudnionych od 1 stycznia 2019 roku. Dla zatrudnionych wcześniej co do zasady 50 lat; przy zatrudnionych od 1 stycznia 1999 roku okres skraca się do 10 lat po złożeniu w ZUS raportu informacyjnego.

Podstawa prawna

- Rozporządzenie MRPiPS z 10.12.2018 w sprawie dokumentacji pracowniczej, § 6 pkt 4 (t.j. Dz.U. 2026 poz. 474)
- Kodeks pracy oraz ustawa z 10.01.2018 o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektronicznością, art. 94 pkt 9b KP; art. 7 ust. 2 i 3 ustawy z 10.01.2018 (t.j. Dz.U. 2026 poz. 1245; Dz.U. 2018 poz. 357)
- Kodeks pracy, art. 237⁸ § 1 (t.j. Dz.U. 2026 poz. 1245)

Data i podpis pracownika

Data i podpis pracodawcy