

Protokół wydania środków ochrony indywidualnej

Wzór do wypełnienia. Pola proponowane przez SafeDesk.pl; przepisy nie narzucają wzoru dokumentu. Objasnienia: safedesk.pl/wzory/protokol-wydania-soi

Pola dokumentu

1. Dane pracownika i stanowisko

Wiąże wydanie z konkretną pozycją tabeli norm.

2. Nazwa i identyfikacja egzemplarza

Model, rozmiar, a przy sprzęcie z przegładami — numer seryjny.

3. Data produkcji lub przydatności

Istotna dla hełmów i sprzętu chroniącego przed upadkiem.

4. Potwierdzenie przekazania instrukcji producenta

Instrukcja musi być w języku polskim.

5. Potwierdzenie instruktażu użytkownika

Realizacja obowiązku informacyjnego z art. 237⁶ § 1 KP.

6. Podpisy stron i data

Data wydania jest punktem startu okresu użytkowania.

Kto podpisuje

Pracownik odbierający oraz osoba wydająca po stronie pracodawcy; przy ŚOI kategorii III praktyką jest podpis przełożonego potwierdzającego instruktaż.

Okres przechowywania

Do ustania stosunku pracy i dalej wraz z dokumentacją pracowniczą, w cyklu właściwym dla karty ewidencji.

Podstawa prawna

- Kodeks pracy, art. 237⁶ § 1 (t.j. Dz.U. 2026 poz. 1245)
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/425 w sprawie środków ochrony indywidualnej, art. 8 ust. 7, art. 17 ust. 3, art. 19, zał. II pkt 1.4 i 2.4 (Dz.Urz. UE L 81 z 31.03.2016; stosowane od 21.04.2018; uchyliło dyrektywę 89/686/EWG)
- Rozporządzenie MRPiPS z 10.12.2018 w sprawie dokumentacji pracowniczej, § 6 pkt 4 (t.j. Dz.U. 2026 poz. 474)

Data i podpis pracownika

Data i podpis pracodawcy