Protokół zwrotu odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej

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

Pola dokumentu

1. Dane pracownika i data zwrotu

Wiąże protokół z zakończeniem zatrudnienia lub zmianą stanowiska.

2. Wykaz zwracanych przedmiotów

Zgodny z pozycjami z karty ewidencji.

3. Ocena stanu każdej pozycji

Nadaje się do dalszego użytku, do naprawy albo do wycofania.

4. Decyzja o przeznaczeniu

Ponowne wydanie ŚOI wymaga sprawdzenia, czy nie upłynął okres z instrukcji producenta.

5. Adnotacja o przedmiotach niepodlegających zwrotowi

Np. ŚOI jednorazowe lub zużyte w całości.

6. Podpisy stron

Zamyka rozliczenie wyposażenia.

Kto podpisuje

Pracownik zwracający oraz osoba przyjmująca po stronie pracodawcy — zwykle magazynier lub kierownik komórki.

Okres przechowywania

Wraz z kartą ewidencji przydziału, przez okres przechowywania dokumentacji pracowniczej.

Podstawa prawna

- Kodeks pracy, art. 237^{8} § 2 (t.j. Dz.U. 2026 poz. 1245)
- Kodeks pracy, art. 237^{9} § 2 (t.j. Dz.U. 2026 poz. 1245)
- Rozporządzenie MRPiPS z 10.12.2018 w sprawie dokumentacji pracowniczej, § 6 pkt 4 (t.j. Dz.U. 2026 poz. 474)
- 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)

Data i podpis pracownika

Data i podpis pracodawcy