

Kraków dnia .....

.....  
(pieczęć jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ**  
**utruty, zniszczenia, przedwczesnego zużycia\***

Pan(i) .....

Zatrudniony(a) w .....

na stanowisku .....

Lp.	Nazwa asortymentu	Ilość sztuk

Stwierdzam, że wyżej wymieniona odzież, obuwie zostało zużyte, zniszczone lub utracone i dalsze jego użytkowanie nie spełnia wymogów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz jego reperacja jest nieopłacalna.

Opis stanu odzieży, obuwia;

.....

Warunki pracy na przedmiotowym stanowisku;

.....

Wymieniona odzież – obuwie – środki ochrony indywidualnej\* uległo utracie, zniszczeniu, przedwczesnemu zużyciu\* z powodu;

.....

i nastąpiło z winy – bez winy pracownika\*.

Otrzymuje;  
Dział Gospodarki Materiałowej

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

**Wniosek**

Na podstawie oględzin przedstawionego .....

.....

(wymienić przedmiot)

oraz analizy warunków pracy uznaje się, że przyczyny utraty, zniszczenia, wcześniejszego zużycia przedmiotowego obuwia – odzieży \* nie są zawinione przez pracownika i wystawiam wniosek o wydanie nowego asortymentu

.....

Kraków dnia.....

Otrzymuje;  
Dział Gospodarki Materiałowej

.....  
Społeczny Inspektor Pracy  
grupowy/ wydziałowy/ uczelniany

\* niepotrzebne skreślić