

# Wezwanie do zwrotu sprzętu służbowego

[MIEJSCOWOŚĆ], [DATA]

[NAZWA FIRMY / PRACODAWCY]

[ADRES SIEDZIBY]

[NIP / KRS]

[OSOBA DO KONTAKTU, E-MAIL, TELEFON]

[IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA / BYŁEGO PRACOWNIKA]

[ADRES]

## Wezwanie do zwrotu sprzętu służbowego

W związku z [ZAKOŃCZENIEM STOSUNKU PRACY Z DNIEM ... / TRWAJĄCYM STOSUNKIEM PRACY] wzywam do zwrotu powierzonego Panu/Pani mienia służbowego, to jest:

- [np. laptop marki ... model ... nr seryjny ...],
- [np. telefon ... nr IMEI ...],
- [np. samochód służbowy ... nr rej. ...],
- [np. narzędzia / karta dostępu / odzież robocza ...].

Sprzęt został Panu/Pani powierzony z obowiązkiem zwrotu na podstawie [PROTOKOŁU PRZEKAZANIA / OŚWIADCZENIA] z dnia [DATA], co dokumentuje załączony [ZAŁĄCZNIK].

Wzywam do zwrotu wskazanego mienia w terminie do dnia [DATA, np. 14 dni od doręczenia niniejszego pisma] w [MIEJSCE ZWROTU / SPOSÓB PRZEKAZANIA]. Podstawę żądania stanowi art. 222 § 1 Kodeksu cywilnego (roszczenie windykacyjne), a w zakresie odpowiedzialności za powierzone mienie - art. 124 Kodeksu pracy.

Po bezskutecznym upływie terminu skieruję sprawę na drogę sądową, wnosząc o wydanie rzeczy lub o zapłatę jej równowartości wraz z kosztami postępowania.

Załączniki: [PROTOKÓŁ POWIERZENIA / FAKTURA / KOPIA UMOWY].

[PODPIS OSOBY UPRAWNIONEJ DO REPREZENTOWANIA FIRMY]