

ZARZĄDZENIE Nr 107/2018
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 9 sierpnia 2018 r.

wprowadzające zmiany do zarządzenia Nr 31/2008 Rektora Uniwersytetu
Wrocławskiego z dnia 29 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad i trybu
przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych
w Uniwersytecie Wrocławskim

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 2183, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 28 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 395, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się następujące zmiany do Instrukcji w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych w Uniwersytecie Wrocławskim stanowiącej Załącznik do zarządzenia Nr 31/2008 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 kwietnia 2008 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowych składników majątkowych w Uniwersytecie Wrocławskim:

- 1/ Załącznik Nr 22** do Instrukcji inwentaryzacyjnej otrzymuje brzmienie **Załącznika Nr 1** do niniejszego zarządzenia;
- 2/ Załącznik Nr 23** do Instrukcji inwentaryzacyjnej otrzymuje brzmienie **Załącznika Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do umów o odpowiedzialności lub współodpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zawieranych po dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

REKTOR

Umowa
o odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi
z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się

Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie Uniwersytetu Wrocławskiego
pole spisowe nr -
zawarta w dniu we Wrocławiu przez:
Uniwersytet Wrocławski zwany dalej Pracodawcą, a
nr PESEL..... zwanym/ą dalej Pracownikiem.

§ 1. Strony zgodnie stwierdzają, że Pracownik
zatrudniony jest na stanowisku

§ 2.1 Pracownik oświadcza, że przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie pracodawcy powierzone z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, objęte spisem z natury przeprowadzonym w dniu/dniach....., wyszczególnione w arkuszach spisowych nr....., oraz za wszelkie inne i dalsze składniki tego mienia powierzone mu w tym trybie.

2. Pracownik stwierdza ilościową i jakościową zgodność mienia przyjętego ze stanem faktycznym.

§ 3. Do obowiązków pracownika odpowiedzialnego materialnie należy :

- prawidłowe przyjmowanie, wydawanie, przekazywanie oraz ewidencjonowanie (w tym oznakowanie) mienia zgodnie ze stanem faktycznym, ustalonym sposobem i wymaganą dokumentacją,
- dbanie o właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą, zniszczeniem i niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o wszelkich dostrzeżonych brakach i uchybieniach w zabezpieczeniu powierzonego mienia,
- zachowanie wymaganej staranności pracowniczej przy wykonywanej pracy,
- w przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu stosunku pracy niezwłoczne powiadomienie Działu Inwentaryzacji w celu przekazania majątku,
- rozliczenie się z powierzonego mienia oraz wyrównanie Pracodawcy wszelkich niedoborów w trybie i na zasadach określonych w przepisach Instrukcji Inwentaryzacyjnej oraz obowiązującego prawa.

§ 4.1 Pracodawca może zarządzić inwentaryzację w każdym czasie, zgodnie z § 5 ust. 3 i ust. 4 Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

2. W razie wystąpienia niedoboru zawinionego do obliczenia wysokości odszkodowania stosuje się odpowiednio § 10 ust. 5 lub ust. 6 Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

§ 5. Niniejsza umowa obowiązuje osobę materialnie odpowiedzialną do czasu rozliczenia się z powierzonego mienia z Pracodawcą.

§ 6.1 Pracodawca może rozwiązać niniejszą umowę w każdym czasie. W tej sytuacji należy przystąpić do inwentaryzacji niezwłocznie.

2. Pracownik może rozwiązać niniejszą umowę z 14 – dniowym wypowiedzeniem. W tej sytuacji należy przystąpić do inwentaryzacji przed upływem okresu wypowiedzenia.

3. Strony ustalają, że pod rygorem nieważności wypowiedzenie umowy powinno nastąpić na piśmie.

§ 7. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 8. W sprawach nieuregulowanych szczegółowo w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzenie Rady Ministrów z 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (tekst jednolity : Dz. U. z 1996 r., Nr 143, poz. 662).

§ 9. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla osoby odpowiedzialnej materialnie i Działu Spraw Pracowniczych.

.....
(Podpis pracownika przyjmującego odpowiedzialność)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)

**Umowa
o współodpowiedzialności materialnej za mienie powierzone pracownikowi
z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się**

Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie Uniwersytetu Wrocławskiego w Magazynie.....

zawarta w dniu we Wrocławiu przez:

Uniwersytet Wrocławski zwany dalej Pracodawcą, a Pracownikami :

1) nr PESEL.....

2) nr PESEL.....

§ 1. Na podstawie inwentaryzacji przeprowadzonej w dniu/dniach.....z udziałem wszystkich w/w Pracowników podejmujących się wspólnej odpowiedzialności Pracodawca powierza łącznie tym Pracownikom mienie znajdujące się na stanie magazynowym wyszczególnione w arkuszach spisowych nr

§ 2.1. Pracownicy przyjmują łącznie wspólną odpowiedzialność za szkody spowodowane niedoborem w mieniu powierzonym z obowiązkiem wyliczenia się i odpowiadają w następujących częściach określonych procentowo w stosunku do każdego odpowiedzialnego materialnie pracownika:

1)
(imię i nazwisko Pracownika) (stanowisko) (% odpowiedzialności)

2)
(imię i nazwisko Pracownika) (stanowisko) (% odpowiedzialności)

2. Każda zmiana w składzie Pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną wymaga przeprowadzenia inwentaryzacji i zawarcia nowej umowy.

§ 3.1 Pracodawca może zarządzić inwentaryzację w każdym czasie zgodnie z § 5 ust. 3 i ust. 4 Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

2. W razie wystąpienia niedoboru zawinionego do obliczenia wysokości odszkodowania stosuje się odpowiednio § 10 ust. 5 lub ust. 6 Instrukcji Inwentaryzacyjnej.

3. Umowa nie wyklucza indywidualnej, zawinionej odpowiedzialności Pracowników za całość lub część niedoboru.

§ 4. Każdy z Pracowników współodpowiedzialnych materialnie ma prawo:

- żądać od Pracodawcy przeprowadzenia inwentaryzacji w razie stwierdzenia nieprawidłowego wykonania obowiązków związanych z pieczę nad powierzonym mieniem przez innego Pracownika odpowiedzialnego, wymienionego w § 2 ust. 1 niniejszej umowy,
- odstąpić od umowy ze skutkiem na przyszłość, jeżeli w terminie siedmiu dni, liczonym od dnia zgłoszenia żądania przeprowadzenia inwentaryzacji, nie zostanie ona rozpoczęta lub nie nastąpi odsuniecie od pracy w miejscu powierzenia mienia Pracownika, którego dotyczą zarzuty.

§ 5. Do obowiązków Pracownika odpowiedzialnego materialnie należy:

- prawidłowe przyjmowanie, wydawanie oraz ewidencjonowanie mienia zgodnie ze stanem faktycznym, ustalonym sposobem i wymaganą dokumentacją,
- dbanie o właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed kradzieżą lub zniszczeniem,
- w przypadku podjęcia decyzji o rozwiązaniu stosunku pracy niezwłoczne powiadomienie Działu Inwentaryzacji w celu przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej,
- rozliczenie się z powierzonego mienia oraz wyrównanie Pracodawcy wszelkich niedoborów w trybie i na zasadach określonych w Instrukcji Inwentaryzacyjnej oraz obowiązującego prawa.

§ 6. Niniejsza umowa obowiązuje osobę współodpowiedzialną materialnie do czasu rozliczenia się z powierzonego mienia z Pracodawcą.

§ 7.1. Pracodawca może rozwiązać niniejszą umowę w każdym czasie. W tej sytuacji należy przystąpić do inwentaryzacji niezwłocznie.

2. Pracownik może rozwiązać niniejszą umowę z 14- dniowym wypowiedzeniem. W tej sytuacji należy przystąpić do inwentaryzacji przed upływem okresu wypowiedzenia.

3. Strony ustalają, że pod rygorem nieważności wypowiedzenie umowy powinno nastąpić na piśmie.

§ 8. Wszelkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosujemy przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzenie Rady Ministrów z 4 października 1974 roku w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (tekst jednolity: Dz. U. z 1996 r., Nr 143, poz. 663).

§ 10. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy Pracowników przyjmujących współodpowiedzialność:

1

2

.....
(Pieczęć i podpis Pracodawcy lub osoby reprezentującej Pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu Pracodawcy)