

U M O W A
o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie nr20.....

W dniu 20 r. w pomiędzy

Uniwersytetem Jana Kochanowskiego w Kielcach ul. Żeromskiego 5, zwanym dalej „Uczelnią”
reprezentowanym przez:

Kancelerza

.....

a

Panią(Panem)

zam.....ul.....

zwanymi dalej „Pracownikiem” zawarta została umowa o odpowiedzialności materialnej
za powierzone mienie o następującej treści:

§ 1

1. W związku z przydzielonym Pracownikowi zakresem zadań i odpowiedzialności Uczelnia
powierza Pracownikowi mienie wyszczególnione w protokole zdawczo-odbiorczym
o wartości.....
będące elementem pola spisowego, za które odpowiedzialna/y jest
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za dane pole spisowe, na którym zewidencjonowany jest powierzony
składnik).
2. Powierzone mienie Pracownik zobowiązuje się wykorzystywać w celu wykonywania zadań
wynikających z przyjętego zakresu obowiązków.
3. W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) sprawowania pieczy nad mieniem,
 - 2) niezwłocznego informowania osób wskazanych w § 3 poprzez złożenie pisemnego
oświadczenia o stwierdzonych zagrożeniach dla prawidłowego zabezpieczenia powierzonego
mu mienia bądź o brakach w tym zakresie,
 - 3) rozliczenia się z powierzonego mienia,
 - 4) wyrównania szkód powstałych w powierzonym mieniu, chyba że wykaze, iż szkoda powstała
z przyczyn od niego niezależnych,
 - 5) dbania o bezpieczeństwo powierzonych sprzętu oraz ochronę swoich zasobów
w szczególności poprzez stosowanie szyfrowania nośników/danych oraz chronienie dostępu
do przenośnego sprzętu elektronicznego a także natychmiastowego zgłaszania
do administratora informacji o lukach stwierdzonych w systemie praw dostępu
lub wskazujących na uzyskanie dostępu do zasobów przez osoby do tego nieuprawnione.
4. Powierzone mienie Pracownik zobowiązuje się zwrócić po wygaśnięciu umowy w stanie nie
pogorszonym ponad stan wynikający z normalnego używania.
5. Wydanie i zwrot mienia zostanie potwierdzony przez strony protokołem zdawczo-odbiorczym,
poświadczającym dokonanie danej czynności. Podpisując protokół, pracownik potwierdza
powierzenie mu mienia albo jego zwrot, a także ilościową i jakościową zgodność mienia
w protokole zdawczo-odbiorczym ze stanem faktycznym. Protokół stanowi załącznik
do niniejszej umowy.

§ 2

1. Pracownikowi, któremu udostępniono składnik majątkowy nie wolno oddawać go do korzystania
osobom trzecim.
2. W przypadku niezachowania postanowienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik bezzwłocznie
zwraca mienie stanowiące przedmiot niniejszej umowy na wezwanie Uczelni.

§ 3

1. Kanclerz lub upoważniona przez niego osoba, ma prawo do kontroli powierzonego mienia przy udziale Pracownika. Pracownik zobowiązany jest udostępnić składnik majątkowy celem kontroli po uprzednim pisemnym powiadomieniu go o terminie kontroli z 3-dniowym uprzedzeniem.
2. W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli nieprawidłowości w korzystaniu z powierzonego mienia, Uczelni przysługuje prawo natychmiastowego rozwiązania niniejszej umowy.
3. Pracownik na wezwanie osoby odpowiedzialnej za dane pole spisowe, na którym zewidencjonowany jest powierzony składnik majątkowy zobowiązany jest do jego dostarczenia w wyznaczonym terminie (o którym jest informowany co najmniej 7 dni wcześniej) w celu przeprowadzenia inwentaryzacji (spisu z natury).
4. Niewypełnienie przez pracownika obowiązku, o którym mowa w ust. 3, jest przez Uczelnię traktowane jak utrata składnika majątkowego.

§ 4

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za mienie stanowiące przedmiot niniejszej umowy do wysokości.....zł.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności, o której mowa w ust. 1 jeżeli utrata lub uszkodzenie mienia stanowiącego przedmiot niniejszej umowy nastąpiło z przyczyn od niego niezależnych.
3. W przypadku utraty lub uszkodzenia mienia stanowiącego przedmiot niniejszej umowy Pracownik wyraża zgodę na potrącenie z wynagrodzenia kwoty, o której mowa w ust. 1 lub kwoty stanowiącej wysokość szkody na zasadach określonych przepisami prawa pracy, jeżeli utrata lub uszkodzenie mienia nastąpiło z przyczyn zależnych od Pracownika.
4. Pracownik nie jest odpowiedzialny za zużycie składnika majątkowego będące wynikiem prawidłowego używania.

§ 5

W przypadku rozwiązania niniejszej umowy z jakichkolwiek przyczyn Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zwrotu mienia stanowiącego przedmiot niniejszej umowy, bez odrębnego wezwania.

§ 6

Pracownik potwierdza, że jest świadomy odpowiedzialności wynikającej z przetwarzania danych osobowych pracowników/studentów Uczelni za pomocą powierzonego mienia.

§ 7

1. Umowa zostaje zawarta na okres od do dnia rozwiązania stosunku pracy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

§ 9

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie sądów powszechnych właściwych dla siedziby pracodawcy.

§ 10

Umowa została sporządzona przez
(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za dane pole spisowe, na którym zewidencjonowany jest powierzony składnik)
w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Pracownik)

.....
(Kanclerz UJK)

Załącznik do umowy nr/20.....
o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

<u>Powierzenie mienia obejmującego:</u>		
Data powierzenia:	Wydający mienie:	Pracownik:
	 Czytelny podpis (imię i nazwisko)	 Czytelny podpis (imię i nazwisko)
Sprzęt zaszyfrowany*	TAK	NIE
	* niewłaściwe skreślić	

<u>Zwrot mienia w celu naprawy obejmującego:</u>		
Pracownik:	 Czytelny podpis (imię i nazwisko), data	
Przyjmujący do naprawy:	 Czytelny podpis (imię i nazwisko), data	
<u>UWAGI:</u>		

Data wydania po naprawie:	Wydający mienie:	Pracownik:
	 Czytelny podpis (imię i nazwisko)	 Czytelny podpis (imię i nazwisko)

<u>Zwrot pracodawcy mienia obejmującego:</u>		
Data zwrotu:	Pracownik:	Przyjmujący mienie:
	 Czytelny podpis (imię i nazwisko)	 Czytelny podpis (imię i nazwisko)
<u>UWAGI:</u>		