

Zarządzenie Nr 1/2019
Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie
z dnia 5 lutego 2019 r.

w sprawie zasad zwrotu lub odkupu sprzętu służbowego powierzonego pracownikom Uczelni z chwilą ustania stosunku pracy

Na podstawie § 20 ust. 1, 2 i ust. 4 pkt 6 Statutu Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie z dnia 29 czerwca 2015 r. (tekst jedn. z dnia 31 marca 2017 r.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W przypadku każdego rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, któremu powierzono do korzystania sprzęt służbowy Uczelni (komputer stacjonarny, laptop, urządzenie wielofunkcyjne, telefon służbowy, urządzenia pomiarowe itp.), bezpośredni przełożony jest zobowiązany do poinformowania takiego pracownika o obowiązku zwrotu sprzętu służbowego, z zastrzeżeniem § 3.
2. Zwrot powierzonego sprzętu służbowego winien nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy na rzecz Uczelni na podstawie rozwiązywanej umowy o pracę.
3. W przypadku ponownego nawiązania stosunku pracy z byłym pracownikiem Uczelni lub zawarcia umowy o świadczenie usług na rzecz Uczelni, w tym także z pracownikiem emerytowanym, powierzenie sprzętu służbowego następuje na nowo, w zależności od potrzeb i rodzaju wykonywanej na podstawie nowej umowy pracy.

§ 2

1. Odpowiedzialność materialną za powierzony pracownikom sprzęt służbowy ponoszą kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniona była osoba, która nie dopełniła obowiązku, o którym mowa w § 1 ust. 1 i 2 wzywa tę osobę pisemnie do zwrotu powierzonego sprzętu służbowego w terminie 7 dni roboczych od dnia odbioru pisma, pod rygorem podjęcia czynności, o których mowa w ust. 3.
3. W przypadku niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w § 1 ust. 1 i 2 pomimo pisemnego wezwania, Uczelnia może:
 - 1) wystąpić przeciwko byłemu pracownikowi na drogę postępowania cywilnego o zapłatę odszkodowania równego wartości przedmiotowego sprzętu służbowego oraz dalszych szkód poniesionych z tytułu braku jego zwrotu;
 - 2) wystąpić z zawiadomieniem o podejrzeniu popełnienia przez byłego pracownika przestępstwa przywłaszczenia powierzonej rzeczy ruchomej.
4. Decyzję o podjęciu czynności określonych w ust. 3 podejmuje Rektor na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.

5. W przypadku, kiedy przyczyną niedopełnienia obowiązku, o którym mowa w § 1 ust. 1 i 2 jest utrata lub zniszczenie powierzonego sprzętu służbowego, były pracownik odpowiada finansowo za poniesioną przez Uczelnię szkodę. W takim przypadku kierownik jednostki organizacyjnej, wzywa byłego pracownika pisemnie do zapłaty na rzecz Uczelni wartości poniesionej z tego tytułu szkody w terminie 7 dni roboczych od dnia odbioru pisma, pod rygorem podjęcia czynności, o których mowa w ust. 3 pkt 1).

§ 3

1. Każdy pracownik na zakończenie umowy o pracę z Uczelnią może zwrócić się pisemnie do kanclerza za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego o wyrażenie zgody na odkupienie powierzonego mu sprzętu służbowego.
2. Odmowa wyrażenia zgody na odkupienie powierzonego sprzętu służbowego skutkuje obowiązkiem jego zwrotu, zgodnie z § 1 ust. 1 i 2.
3. W przypadku zgody na odkupienie powierzonego sprzętu służbowego, Uczelnia określa wartość rynkową tego sprzętu i po jej akceptacji przez pracownika, wystawia stosowną fakturę. Z chwilą zapłaty za powierzony sprzęt służbowy, ustaje obowiązek, o którym mowa w § 1 ust. 1 i 2.

§ 4

Zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni do przeglądu stanu powierzenia sprzętu służbowego (tj. komputer stacjonarny, laptop, urządzenie wielofunkcyjne, telefon służbowy) pracownikom jednostek do dnia 22 marca 2019 roku i w razie konieczności podjęcia czynności określonych niniejszym zarządzeniem.

§ 5

Do wykonania zarządzenia zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady