Zarządzenie nr 29/2017
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
z dnia 9 maja 2017 r

w sprawie odpowiedzialności materialnej za mienie Uczelni

Niniejsze zarządzenie wprowadza się na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy – Dział V „Odpowiedzialność materialna pracowników" (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 roku w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (t.j. Dz. U. z 1996 r., Nr 143, poz. 662),
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 roku w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (t.j. Dz. U. z 1996 r., Nr 143 poz. 663).

§ 1

Każdy pracownik Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu zobowiązany jest korzystać z mienia Uczelni w ramach swoich obowiązków służbowych zgodnie z jego przeznaczeniem, w sposób właściwy, zgodny z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy, wymogami przeciwpożarowymi, z uwzględnieniem obowiązujących norm techniczno – eksploatacyjnych oraz zapobiegać jego utracie, przedwczesnemu zużyciu i dewastacji.

§ 2

1. W celu prawidłowego zabezpieczenia i nadzoru nad mieniem Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu ustala się odpowiedzialność materialną pracowników.
2. Zgodnie za strukturą organizacyjną z tytułu pełnionego stanowiska w Uczelni obowiązek odpowiedzialności materialnej spoczywa na: Dyrektorach Instytutów, Kierownikach Zakładów oraz kierownikach jednostek organizacyjnych i innych osobach zajmujących samodzielne stanowiska pracy dysponujących mieniem Uczelni.
3. Osoby zatrudnione na stanowiskach związanych z odpowiedzialnością materialną zobowiązane są do podpisania umowy o odpowiedzialności materialnej.

§ 3

Odpowiedzialność materialną pracowników za mienie Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu ustala się w formie:

1. wzór umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (dotyczy pracowników dydaktycznych i pracowników nie będących nauczycielami akademickimi oraz osób, którym powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu i wyliczenia się) - **stanowi załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia,
2. wzór umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie (dotyczy zamkniętych obszarów działalności Uczelni, do których dostęp mają tylko i wyłącznie osoby ponoszące wspólną odpowiedzialność materialną) – **stanowi załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia,

3. wzór umowy o odpowiedzialności materialnej za mienie oddane do dyspozycji ostatecznemu użytkownikowi w formie rewersu – **stanowi załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Podpisanie umowy o odpowiedzialności materialnej następuje po objęciu stanowiska związanego z obowiązkiem przyjęcia odpowiedzialności materialnej, na bieżąco po przeprowadzeniu spisu z natury oraz każdorazowo w przypadku utworzenia nowych pól spisowych.

§ 5

1. Umowę sporządza się w trzech egzemplarzach:
   a) pierwszy egzemplarz otrzymuje zainteresowany pracownik,
   b) drugi egzemplarz do umieszczenia w aktach osobowych pracownika otrzymuje Dział Kadr,
   c) trzeci egzemplarz do prowadzonej ewidencji otrzymuje Dział Administracyjno-Techniczny.
2. Umowa stanowi podstawę do przeprowadzenia rozliczenia pracowników odpowiedzialnych materialnie.
3. Do umowy załącza się egzemplarz Deklaracji będącej załącznikiem Nr 4 do niniejszego zarządzenia, którą otrzymuje Dział Administracyjno-Techniczny.
4. Rewersy sporządza się w dwóch egzemplarzach:
   a) pierwszy egzemplarz przechowuje osoba materialnie odpowiedzialna,
   b) drugi egzemplarz otrzymuje zainteresowany pracownik.
5. Rewers jest podstawą do obciążenia osoby użytkującej na niedobór inwentaryzacyjny lub zawinioną szkodę.

§ 6

1. Uprawnionym do podpisywania umów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie jest Kanclerz Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu
2. Upoważnionymi do podpisywania rewersów są osoby materialnie odpowiedzialne oddające mienie do dyspozycji osobie użytkującej.

§ 7

1. Rozwiązanie umowy o pracę pociąga za sobą rozwiązanie umowy o odpowiedzialności materialnej, natomiast rozwiązanie umowy o odpowiedzialności materialnej nie pociąga za sobą skutków dla umowy o pracę.

2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia (dotyczy pracownika z powierzoną odpowiedzialnością materialną) Kanclerz Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu zarządza komisyjne zabezpieczenie pomieszczeń, w których znajdują się składniki majątku oraz zarządza przeprowadzenie inwentaryzacji.
3. Zasady przeprowadzania spisów z natury oraz rozliczania stwierdzonych różnic określa Instrukcja inwentaryzacyjna Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu.

§ 8

Odpowiedzialnymi materialnie za stan i gospodarkę rzeczowymi składnikami majątku Uczelni będącymi w użytkowaniu jednostek dydaktycznych są dyrektorzy/kierownicy tych jednostek.

Za mienie ogólno–administracyjne, gospodarcze, ogólno dostępne niesłużące bezpośrednio do celów naukowo-dydaktycznych odpowiedzialnymi materialnie są kierownicy/administratorzy obiektów.

Kierownicy Domów Studenckich oraz mieszkań i pokoi służbowych gospodarują majątkiem znajdującym się w nich i są za niego materialnie odpowiedzialni.

Zasady odpowiedzialności materialnej mieszkańców (studentów, pracowników oraz gości), wyżej wymienionych określa *Regulamin Domu Studenta*.

Zasady odpowiedzialności za korzystanie z zasobów bibliotecznych Uczelni określa *Regulamin Biblioteki Uczelnianej Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskej w Przemyślu***.**

Brak umowy o odpowiedzialności materialnej nie zwalnia pracownika od odpowiedzialności za korzystanie z mienia Uczelni w ramach swoich obowiązków służbowych. Ustalenie odpowiedzialności materialnej nie wyklucza pociągnięcia pracownika do odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej, a w przypadku przestępstwa – również do odpowiedzialności karnej.

§ 9

1. Pracownik odpowiedzialny materialnie zobowiązany jest do:
   - sprawowania należytej pieczy nad powierzonym majątkiem poprzez nadzór, doglądanie, oraz przeprowadzanie kontroli stanu fizycznego, dokonywania konserwacji oraz zabezpieczenia mienia przed zniszczeniem, uszkodzeniem zaginięciem i kradzieżą,
   - prowadzenia ewidencji mienia powierzonego jego pieczy oraz właściwego oznakowania,
   - uczestniczenia w spisie z natury osobiście, a w razie braku możliwości wzięcia udziału z powodu choroby, innej ważnej przyczyny lub ustania stosunku pracy, z udziałem innej osoby wskazanej na piśmie do reprezentowania go,
   - okazania składników majątku używanych na podstawie rewersu w trakcie spisu z natury,
   - uczestniczenia w przyjmowaniu i wydawaniu mienia osobiście (bądź wyznaczając osobę reprezentującą go),
   - składania wniosków o likwidację zużytych, zniszczonych i nie nadających się do dalszego użytkowania składników majątku,
   - zgłoszenia pracodawcy żądania przeprowadzenia inwentaryzacji w razie stwierdzenia wątpliwości lub zauważenia nieprawidłowości w związku ze sprawowaniem pieczy nad powierzonym mieniem,
2. Pracownicy odchodzący z uczelni winni się rozliczyć z użytkowanego mienia :
   - w przypadku umowy o odpowiedzialności materialnej – na podstawie spisu z natury,
   - w przypadku rewersu na podstawie zdania użytkowanego mienia osobie materialnie odpowiedzialnej.
3. Fakt rozliczenia potwierdzany jest na karcie obiegowej wydawanej przez Dział Kadr, której wzór stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 10

1. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić osobom materialnie odpowiedzialnym możliwość sprawowania osobistego nadzoru nad powierzonym mieniem przez zapewnienie swobodnego dostępu do mienia w czasie wykonywania pracy lub określonych czynności w miejscu powierzenia mienia.
2. Pracodawca może odstąpić od umowy w każdym czasie. Wówczas do przeprowadzenia spisu z natury należy przystąpić niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie trzech dni od dnia odstąpienia od umowy.
3. W przypadku nieobecności pracownika odpowiedzialnego materialnie odpowiedzialność z tytułu nadzoru nad mieniem spoczywa na bezpośrednim przełożonym. Jeżeli nieobecność osoby materialnie odpowiedzialnej trwa dłużej niż trzy miesiące (choroba, urlop bezpłatny) pracodawca zobowiązany jest do przeprowadzenia inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej i ustanowienia nowej osoby materialnie odpowiedzialnej.

§ 11

Mienie Uczelni podlega ochronie poprzez dozór osobisty osób materialnie odpowiedzialnych, odpowiednich służb, zainstalowany monitoring i urządzenia zabezpieczające oraz ubezpieczenie od następstw nieoczekiwanych zdarzeń i wypadków.

§ 12

W przypadku stwierdzenia szkody w mieniu Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu tj. ubytku spowodowanego kradzieżą, wypadkami losowymi, siłą wyższą lub uszkodzeniem należy:
- niezwłocznie powiadomić właściwe organy (Policję, Rektora i kierownika obiektu),
- niezwłocznie podjąć działania zmierzające do ratowania zagrożonego mienia,
- zabezpieczyć dowody powstania szkody,
- zgłosić szkodę do Działu Administracyjno-Technicznego w celu przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i procedury odszkodowawczej.

§ 13

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Kanclerzowi Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu.

§ 14

Tracą moc obowiązujące wcześniejsze uregulowania wewnętrzne dotyczące odpowiedzialności materialnej pracowników.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 29/2017
Rektora PWSW w Przemyślu
z dnia 9 maja 2017 r

Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie

Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie zawarta w ……
/miejscowość/
w dniu ……. pomiędzy Państwową Wyższą Szkołą Wschodnioeuropejską w Przemyślu

reprezentowanym przez
……...
zwanym dalej Pracodawcą,
a
……...
zwanym dalej Pracownikiem.

§1

Strony stwierdzają zgodnie, że Pracownik pracuje u Pracodawcy na stanowisku
……...
w jednostce ……...

/nazwa pola spisowego/

§2

Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za mienie Pracodawcy powierzone z obowiązkiem zwrotu i/lub wyliczenia się, tj. środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, ewidencję pozaksięgową, materiały, narzędzia, druki ścisłego zarachowania, inwentarz żywy, środki pieniężne*, poprzez:
1. otwarcie nowego pola spisowego,
2. spis z natury i protokół inwentaryzacji z dnia …….…….,
3. protokół zdawczo-odbiorczy, oraz za wszelkie inne składniki tego mienia powierzone jego pieczy w trakcie obowiązywania niniejszej umowy.

§3

Pracownik stwierdza, że mienie powierzono mu na zajmowanym stanowisku prawidłowo i nie zgłasza w tym zakresie żadnych zastrzeżeń.

§4

Do obowiązków Pracownika należy:
a) prawidłowe przyjmowanie i przekazywanie mienia zgodnie ze stanem faktycznym i wymaganą dokumentacją,
b) niezwłoczne informowanie Pracodawcy (możliwie na piśmie) o wszelkich dostrzeżonych brakach i uchybieniach w zabezpieczeniu powierzonego mienia,
c) wykazywanie wymaganej staranności pracowniczej przy wykonywaniu pracy,
d) rozliczenie się z powierzonego mienia i wyrównanie wszelkich szkód w powierzonym mieniu zaistniałych z winy Pracownika.

§5

Strony zawierają umowę na okres od …… roku do dnia zajmowania stanowiska wymienionego w §1*/ na okres trwania stosunku pracy*.

§6

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

§7

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy – Dział Piąty „Odpowiedzialność materialna pracowników" (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 roku w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (t.j. Dz. U. z 1996 r., Nr 143, poz. 662),
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 roku w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (t.j. Dz. U. z 1996 r., Nr 143 poz. 663).

§8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla pracownika, dwa dla pracodawcy /po jednym egzemplarzu do akt osobowych i ewidencji/.

…… …… ……

Pracownik Pracodawca

Sporządził/a:

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 29/2017
Rektora PWSW w Przemyślu
z dnia 9 maja 2017 r

Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej
za powierzone mienie

Umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie zawarta w ……./miejscowość/ w dniu ……... pomiędzy Państwową Wyższą Szkołą Wschodnioeuropejską w Przemyślu reprezentowanym przez;
…….
zwanym dalej Pracodawcą,
a zatrudnionymi:
1. …….
2. …….
3. …….
4. …….
zwanymi dalej Pracownikami.

§1

Strony stwierdzają zgodnie, że Pracownicy pracują u Pracodawcy na stanowisku:
1. …….
2. …….
3. …….
4. …….
w jednostce …… .
/nazwa pola spisowego/

§2

1. Pracodawca powierza łącznie pracownikom na podstawie inwentaryzacji mienie znajdujące się w miejscu jego powierzenia – ……
……..,
wymienione w spisie inwentaryzacyjnym w arkuszach nr …….
z dnia ……, sporządzonych na dzień ……..,
stanowiących załącznik do tej umowy, znajdujących się w …….
…… .
2. Pracownicy oświadczają, iż zgodnie przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§3

1. Pracownicy przyjmują łącznie wspólną odpowiedzialność materialną za szkody spowodowane niedoborem w mieniu powierzonym z obowiązkiem wyliczenia się, a wymienionym w §2.
2. Pracownicy ponoszą tę odpowiedzialność w następujących częściach równych, tj. po …… (w zależności od ilości pracowników) – w odniesieniu do każdego poszczególnego odpowiedzialnego materialnie Pracownika:
a) ……
b) ……
c) ……
d) ……
Nie wyklucza to odpowiedzialności indywidualnej, zawinionej pracowników za całość lub część niedoboru w wysokości wyrządzonej szkody.

§4

Pracownicy mogą również ponosić odpowiedzialność materialną indywidualną za inne powierzone im mienie.

§5

1. Każda zmiana w składzie pracowników wymienionych w §3 wymaga zawarcia nowej mowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
2. Nieobecność pracownika w pracy w okresie wynoszącym ……..……. . nie ma
/liczba dni/
wpływu na zakres jego odpowiedzialności. Jednak w razie przedłużenia tej nieobecności poza wymieniony okres strony przystąpią niezwłocznie lub najpóźniej w terminie 7 dni od dnia upływu tego okresu do przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. W razie powrotu pracownika do pracy przed rozpoczęciem lub zakończeniem inwentaryzacji wymienionej w ust. 2, jest on nadal związany tą umową. W razie powrotu do pracy, po zakończeniu tej inwentaryzacji, pracownik jest związany tą umową do dnia zakończenia inwentaryzacji.

§6

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia:
a) ma prawo uczestniczyć w inwentaryzacji mienia osobiście, a w razie braku możliwości wzięcia udziału z powodu choroby, innej ważnej przyczyny lub rozwiązania stosunku pracy, z udziałem innej osoby wskazanej przez pracownika na piśmie,
b) prawo wglądu w księgi rachunkowe pracodawcy w zakresie dotyczącym rozliczenia powierzonego mienia,
c) uczestniczenie w przyjmowaniu i wydawaniu mienia,
d) może zgłosić pracodawcy żądanie przeprowadzenia inwentaryzacji w razie stwierdzenia nieprawidłowego wykonania obowiązków związanych z pieczą nad powierzonym mieniem przez innego pracownika odpowiedzialnego, wymienionego w §3,
e) pracownik może odstąpić od umowy ze skutkiem na przyszłość, jeżeli w terminie 7 dni liczonym od dnia zgłoszenia żądania przeprowadzenia inwentaryzacji nie zostanie ona rozpoczęta lub nie nastąpi odsunięcie od pracy w miejscu powierzenia mienia pracownika, którego dotyczą zarzuty wymienione w punkcie d).

§7

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom możliwość sprawowania osobistego nadzoru nad powierzonym mieniem przez zapewnienie swobodnego dostępu do mienia w miejscu dostępu do mienia, w czasie wykonywania pracy lub określonych czynności w miejscu powierzenia mienia.

§8

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

§9

W sprawach nie uregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy:

- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy – Dział Piąty „Odpowiedzialność materialna pracowników” (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 roku w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (t.j. Dz. U. z 1996 r., Nr 143, poz. 662),

- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 roku w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (t.j. Dz. U. z 1996 r., Nr 143 poz. 663).

§10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdego pracownika, dwa dla pracodawcy /po jednym egzemplarzu do akt osobowych i ewidencji/.

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……

…… ……

/Pracownicy/ /Pracodawca/

Sporządził/a:

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 29/2017
Rektora PWSW w Przemyślu
z dnia 9 maja 2017 r

Rewers Nr …..…...
Indywidualne powierzenie mienia
z dnia ……. roku

……...
/Imię i Nazwisko/ /Komórka organizacyjna/ /Nr pokoju/

Na podstawie spisu z natury potwierdzam odbiór do używania i dysponowania niżej wymienionych przedmiotów będących własnością Państwowej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

Lp.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Nr inwentarzowy	Wartość księgowa

Pouczenie:
Za powyższe przedmioty z dniem powierzenia przyjmuję odpowiedzialność materialną na zasadach określonych
w przepisach:

- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy – Dział Piąty „Odpowiedzialność materialna pracowników" (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 roku w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu (t.j. Dz. U. z 1996 r., Nr 143, poz. 662),
- Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 roku w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (t.j. Dz. U. z 1996 r., Nr 143 poz. 663).

Przyjmuję do wiadomości, że bez wiedzy bezpośredniego przełożonego nie wolno mi dysponować pobranymi przedmiotami, ani też odstępować ich osobom trzecim. Wyszczególnione przedmioty pobrałem osobiście.

…… ……
Podpis wydającego Podpis przyjmującego

Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr 29/2017
Rektora PWSW w Przemyślu
z dnia 9 maja 2017 r

DEKLARACJA

W związku z powierzeniem mi mienia będącego własnością Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

oświadczam, że:

Przyjmuję do wiadomości, że ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie Uczelni w jednostce ……,
a to: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, ewidencja pozaksięgowa, materiały i narzędzia, druki ścisłego zarachowania, inwentarz żywy, środki pieniężne[1].
Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie gospodarowania, ewidencjonowania, przechowywania i inwentaryzacji, z którymi zapoznałem/am się oraz ponoszę pełną odpowiedzialność za ich naruszenie[2].

Przemyśl, dnia …… … ……
podpis przyjmującego

[1] niepotrzebne skreślić
[2] obowiązujące przepisy do wglądu w Dziale Administracyjno-Technicznym Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

Załącznik nr 5 do Zarządzenia nr 29/2017
Rektora PWSW w Przemyślu
z dnia 9 maja 2017 r

KARTA OBIEGOWA
związana z rozwiązaniem stosunku pracy

Pan/ Pani…….
Pracownik Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu

Stanowisko …….

Data rozwiązania stosunku pracy ……..

L.p.	**Instytut/Dział/Komórka organizacyjna**	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z Uczelnią – podpis i pieczątka osoby uprawnionej
1.	**Dyrektor Instytutu/Kierownik komórki organizacyjnej**	
2.	**Sprzęt komputerowy, dostęp do sieci, baz danych** – Dział Administracyjno Techniczny- Sekcja Informatyki	
3.	**Sprzęt / wyposażenie będące na stanie pracownika –**Dział Administracyjno Techniczny –Sekcja Techniczna	
4.	**Zamówienia publiczne – rozliczenia z dokumentacji, przekazanie pisemnej informacji stanu załatwianych spraw -**Dział Administracyjno Techniczny –Sekcja Zamówień Publicznych	
5.	**Dział Kwestury**	
6.	**Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych** pożyczka (kwota pozostała do spłaty)	

7.	**Pieczątka / pieczątki**	
8.	**Biblioteka**	
9.	**Archiwum zakładowe**	
10.	**Stanowisko pracy ds. BHP**	
11.	**Ochrona Informacji Niejawnych-Pełnomocnik Rektora ds., Ochrony Informacji Niejawnych**	
12.	**Dział Kadr**	**Rozliczono……**
		Wystąpiło roszczenie wobec Pracownika/Pracodawcy - podjęto następujące czynności prawne…….*

*wpisz np. ugoda, pokryto niedobory w majątku pracodawcy, wyrok sądowy- sygn. akt