

**Instrukcja gospodarki magazynowej
w Ministerstwie Klimatu i Środowiska**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja gospodarki magazynowej w Ministerstwie Klimatu i Środowiska, zwana dalej „Instrukcją”, reguluje zasady prowadzenia gospodarki magazynowej w Ministerstwie Klimatu i Środowiska.
2. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:
 - 1) Ministerstwie – rozumie się przez to Ministerstwo Klimatu i Środowiska;
 - 2) BDG – rozumie się przez to Biuro Dyrektora Generalnego w Ministerstwie;
 - 3) BF – rozumie się przez to Biuro Finansowe w Ministerstwie;
 - 4) EZD – rozumie się przez to system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
 - 5) kierującym komórką – rozumie się przez to dyrektora lub zastępcę dyrektora komórki organizacyjnej Ministerstwa;
 - 6) komórce organizacyjnej Ministerstwa – rozumie się przez to komórkę organizacyjną Ministerstwa, o której mowa w statucie Ministerstwa;
 - 7) magazynie – rozumie się przez to pomieszczenie lub zespół pomieszczeń zamkniętych, przeznaczonych do przechowywania materiałów;
 - 8) materiałach – rozumie się przez to składniki majątkowe, które są przyjmowane na stan magazynu;
 - 9) odpowiedzialności materialnej – rozumie się przez to odpowiedzialność materialną pracownika za powierzone mienie, z obowiązkiem wyliczenia się;
 - 10) osobie prowadzącej magazyn – rozumie się przez to pracownika wykonującego czynności związane z działalnością magazynu, z którym została zawarta umowa o odpowiedzialności materialnej albo o wspólnej odpowiedzialności materialnej;
 - 11) pracowniku – rozumie się przez to członka korpusu służby cywilnej w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409 oraz z 2025 r. poz. 620), a także osobę niebędącą członkiem korpusu służby cywilnej zatrudnioną w Ministerstwie na podstawie umowy o pracę, powołania albo mianowania;
 - 12) PZ – rozumie się przez to dowód przychodu materiału do magazynu;
 - 13) RW – rozumie się przez to dowód rozchodu materiału z magazynu;
 - 14) systemie QUORUM – rozumie się przez to Zintegrowany System Informatyczny Wspomagający Zarządzanie Zasobami Ministerstwa.
3. Gospodarka magazynowa polega w szczególności na:
 - 1) właściwym przyjmowaniu, przechowywaniu i wydawaniu materiałów;
 - 2) zabezpieczeniu materiałów przyjętych do magazynu przed utratą, zniszczeniem i uszkodzeniem;
 - 3) prowadzeniu szczegółowej ewidencji magazynowej;
 - 4) bieżącej kontroli stanu zapasów materiałowych i ich analizie w celu wyeliminowania zapasów zbędnych i nadmiarowych.

§ 2

Zabezpieczenie magazynu

1. Uprawnienie do pobierania kluczy do magazynu mogą posiadać wyłącznie osoby prowadzące magazyn.
2. W magazynie powinna być umieszczona w widocznym miejscu instrukcja bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcja przeciwpożarowa.
3. Przebywanie w magazynie osób nieupoważnionych w czasie nieobecności osoby odpowiedzialnej za magazyn jest zabronione.
4. Magazyn należy utrzymywać w należytym czystości.

§ 3

Przechowywanie materiałów

Materiały w magazynie należy:

- 1) przechowywać w sposób zapewniający bezpieczeństwo pracowników, stabilność ułożenia oraz zgodność z zasadami BHP;
- 2) zabezpieczyć przed uszkodzeniem, zniszczeniem oraz innymi czynnikami mogącymi obniżyć ich jakość;
- 3) wydawać zgodnie z zasadą FiFO – tj. „pierwsze przyszło – pierwsze wyszło”, z zastrzeżeniem, że w pierwszej kolejności wydawane są materiały z krótkim terminem przydatności do spożycia;
- 4) systematycznie przeglądać pod względem terminu przydatności do spożycia lub terminów gwarancyjnych.

§ 4

Odpowiedzialność materialna i obowiązki osoby prowadzącej magazyn

1. Obowiązki i odpowiedzialność osoby prowadzącej magazyn określa zawarta z pracownikiem umowa o odpowiedzialności materialnej. Wzór umowy o odpowiedzialności materialnej określa załącznik nr 1 do Instrukcji. W przypadku powierzenia czynności związanych z działalnością magazynu więcej niż jednemu pracownikowi ich obowiązki i odpowiedzialność określa zawarta z nimi umowa o wspólnej odpowiedzialności materialnej. Wzór umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej określa załącznik nr 2 do Instrukcji.
2. Osoba prowadząca magazyn wpisuje do ewidencji magazynowej wszystkie PZ i RW, z zachowaniem chronologii.
3. W przypadku nieobecności w pracy osoby prowadzącej magazyn albo – w przypadku wspólnej odpowiedzialności materialnej – nieobecności w pracy wszystkich osób odpowiedzialnych za magazyn, kierujący BDG, mając na uwadze potrzebę zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Ministerstwa, może w sytuacjach nagłych i niecierpiących zwłoki wyznaczyć komisję w składzie co najmniej 3-osobowym do zastępczego wykonywania czynności związanych z działalnością magazynu. W takim przypadku:
 - 1) pobranie kluczy do magazynu oraz zdjęcie zabezpieczeń magazynu powinno nastąpić komisyjnie, w obecności kierującego BDG;
 - 2) komisja ze swoich czynności sporządza protokół, w którym wskazuje nazwy i liczbę przyjętych lub wydanych materiałów, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji;
 - 3) komisja zabezpiecza magazyn poprzez jego zamknięcie i zwraca klucze;
 - 4) komisja niezwłocznie przekazuje osobie prowadzącej magazyn protokół, o którym mowa w pkt 2.
4. W przypadku nieobecności w pracy osoby prowadzącej magazyn przekraczającej 30 dni, kierujący BDG przeprowadza inwentaryzację materiałów w magazynie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni po upływie 30. dnia nieobecności osoby prowadzącej magazyn.

5. W przypadku wspólnej odpowiedzialności materialnej nieobecność jednej z osób odpowiedzialnych za magazyn w pracy przez okres do 30 dni nie zwalnia jej z odpowiedzialności materialnej. W przypadku nieobecności jednej z osób odpowiedzialnych za magazyn przekraczającej 30 dni, kierujący BDG przeprowadza inwentaryzację materiałów w magazynie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni po upływie 30. dnia nieobecności osoby odpowiedzialnej za magazyn.
6. W przypadku jednoczesnej nieobecności w pracy wszystkich osób odpowiedzialnych za magazyn przekraczającej 30 dni, kierujący BDG przeprowadza inwentaryzację materiałów w magazynie niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni po upływie 30. dnia nieobecności pracownika, którego nieobecność rozpoczęła się jako ostatnia.

§ 5

Dokumentacja magazynowa

1. Wszystkie obroty materiałów są dokonywane na podstawie:
 - 1) sporządzonych w systemie Quorum PZ oraz RW;
 - 2) sporządzonych i podpisanych w postaci papierowej protokołów przyjęcia lub wydania komisyjnego.
2. Dowody, o których mowa w ust. 1 pkt 1, sporządza osoba odpowiedzialna za magazyn, a następnie przekazuje je wraz z miesięcznym zestawieniem do BF, w postaci papierowej lub elektronicznej.

§ 6

Przyjęcie materiałów na magazyn

1. Przyjęcie materiałów na magazyn odbywa się:
 - 1) na podstawie faktury albo rachunku wystawionego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) według cen ich zakupu;
 - 3) po weryfikacji zgodności rodzaju, liczby, jakości i gatunku z zamówieniem na materiały, skierowanym do dostawcy w celu uzupełnienia zapasów materiałowych w magazynie.
2. Osoba odpowiedzialna za magazyn odbiera zamówione materiały i sporządza protokół. Protokół powinien zawierać dane umożliwiające wniesienie reklamacji lub realizację roszczeń materialnych w stosunku do dostawcy lub przewoźnika w przypadku stwierdzenia niezgodności rodzaju, liczby, jakości lub gatunku z zamówieniem na materiały
3. Materiały, co do których stwierdzono niezgodność rodzaju, liczby, jakości lub gatunku z zamówieniem, są składowane w magazynie oddzielnie jako depozyt do czasu ostatecznego wyjaśnienia spraw spornych.

§ 7

Wydawanie materiałów z magazynu

1. Materiały są wydawane z magazynu wyłącznie na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez sekretariat komórki organizacyjnej Ministerstwa:
 - 1) złożonego w systemie EZD;
 - 2) zawierającego opis materiału wraz z proponowaną liczbą sztuk;
 - 3) podpisanego przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa składającą zapotrzebowanie.
2. Ostateczna liczba materiałów do wydania ustalana jest przez osobę prowadzącą magazyn na podstawie rzeczywistego stanu zapasów materiałowych w magazynie w dniu realizacji zapotrzebowania.
3. Materiały wydaje osoba prowadząca magazyn pracownikowi sekretariatu komórki organizacyjnej Ministerstwa lub innemu pracownikowi tej komórki, wskazanemu przez kierującego komórką organizacyjną Ministerstwa składającą zapotrzebowanie.

4. Wydawanie materiałów odbywa się raz w miesiącu. W sytuacjach wyjątkowych lub nagłych istnieje możliwość ustalenia z osobą prowadzącą magazyn dodatkowego terminu wydania materiałów z magazynu.

§ 8

Kontrola gospodarki magazynowej

1. Nadzór nad prowadzeniem gospodarki magazynowej sprawuje kierujący BDG.
2. Kontrolę zgodności rzeczywistych stanów materiałów w magazynie z ewidencją magazynową przeprowadza się w drodze inwentaryzacji, której sposób i terminy zostały określone w instrukcji inwentaryzacyjnej Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

UMOWA O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Umowa nr (zwana dalej „Umową”)

zawarta w dniu pomiędzy:

Ministerstwem Klimatu i Środowiska z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wawelskiej 52/54, kod pocztowy: 00-922, NIP: 526-16-47-453, reprezentowanym przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska,

w imieniu i na rzecz którego działa *Pani/Pan* na podstawie pełnomocnictwa z dnia r.,

zwanym dalej „**Pracodawcą**”,

a

zatrudnionym w *Departamencie/Biurze*..... Pracodawcy:

..... (*imię/imiona i nazwisko pracownika, miejsce zamieszkania, stanowisko*),

zwanym dalej „**Pracownikiem**”,

zwanymi dalej każdy z osobna „**Stroną**”, a łącznie „**Stronami**”,

o następującej treści:

§ 1.

1. Pracodawca powierza Pracownikowi materiały stanowiące mienie powierzone w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423 i 1661), wyszczególnione w spisie inwentaryzacyjnym sporządzonym na dzień (**Załącznik nr 1** do Umowy), znajdujące się w magazynach oznaczonych numerami, które zlokalizowane są w budynku w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54, kod pocztowy 00-922, zwanych dalej każdy z osobna „**Magazynem**”, a łącznie „**Magazynami**”.
2. Pracownik przyjmuje odpowiedzialność materialną za materiały, o których mowa w ust. 1, oraz za materiały, które w czasie trwania Umowy zostaną przyjęte na Magazyny, z obowiązkiem wyliczenia się.

§ 2.

Strony potwierdzają, że spis inwentaryzacyjny został sporządzony dnia z udziałem Pracownika i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pracownik został pouczone o możliwości zgłoszenia uwag w związku z przebiegiem i wynikami inwentaryzacji. Strony nie zgłaszają żadnych zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzenia spisu inwentaryzacyjnego oraz jego treści.

§ 3.

1. Strony potwierdzają, że materiały objęte Umową znajdują się w Magazynach należycie zabezpieczonych przed kradzieżą i włamaniem.
2. Elementami technicznymi służącymi zabezpieczeniu materiałów są w szczególności:
 - 1) drzwi wejściowe do Magazynów zamykane na zamek, z kluczami dedykowanymi do tego zamku, których możliwość pobrania ma wyłącznie Pracownik;
 - 2) system alarmowy zabezpieczający Magazyny.
3. Pracodawca zapewnia Pracownikowi warunki niezbędne do właściwego wykonywania zadań w zakresie przyjmowania, przechowywania i wydawania materiałów, w szczególności:
 - 1) wyposażenie Magazynów w regały;
 - 2) wyposażenie Magazynów w sprzęt przeciwpożarowy oraz instrukcję przeciwpożarową;
 - 3) wyposażenie Magazynów w tabliczki orientacyjne i porządkowe, informujące o zakazach i zasadach obowiązujących w Magazynach.
4. Pracownik oświadcza, że znane są mu pomieszczenia Magazynów i nie zgłasza zastrzeżeń co do ich wyposażenia, stanu technicznego i ich zabezpieczenia.

§ 4.

1. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy w zakresie rozliczeń, ewidencji i kontroli oraz właściwego gospodarowania materiałami i prowadzenia dokumentacji.
2. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania ustalonych przez Pracodawcę rygorów zabezpieczenia materiałów oraz do natychmiastowego powiadamiania Pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach w zakresie zabezpieczenia oraz rozliczania powierzonych materiałów.
3. Pracownik zobowiązuje się w szczególności do niezwłocznego zgłaszania Pracodawcy wszelkich zastrzeżeń i wniosków w zakresie zabezpieczenia Magazynów oraz ich stanu technicznego. Zastrzeżenia i wnioski zgłaszane będą wyłącznie w formie pisemnej.

§ 5.

1. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność materialną za poniesioną przez Pracodawcę szkodę w powierzonych materiałach.
2. Jako szkodę Strony rozumieją niedobór materiałów ustalony na podstawie stosownych dokumentów sporządzonych przez Pracodawcę lub inne upoważnione osoby, w szczególności spisów inwentaryzacyjnych.
3. Do obliczenia wysokości odszkodowania zastosowanie będą miały ceny detaliczne obowiązujące w dniu sporządzenia dokumentu stwierdzającego szkodę.
4. Umowa nie wyłącza i nie ogranicza odpowiedzialności Pracownika za powierzone materiały na zasadach ogólnych, przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

§ 6.

Pracownik ma prawo:

- 1) osobiście uczestniczyć w inwentaryzacji materiałów w Magazynach, a w razie niemożności wzięcia udziału z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny – pisemnie wskazać osobę w zastępstwie, która za zgodą Pracodawcy weźmie udział w inwentaryzacji;
- 2) zgłaszać uwagi w związku z przebiegiem i wynikami inwentaryzacji, o której mowa w pkt 1;
- 3) wglądu w księgi rachunkowe Pracodawcy w zakresie dotyczącym rozliczania powierzonych materiałów oraz uczestniczenia w przyjmowaniu i wydawaniu tych materiałów.

§ 7.

1. Za pisemną zgodą Pracownika mogą wykonywać pracę lub określone czynności w Magazynach:
 - 1) osoby wykonujące czynności niezwiązane z dysponowaniem materiałami, w szczególności: układanie materiałów, liczenie, sprawdzanie daty ważności, jakości;
 - 2) osoby nowo przyjęte do pracy obejmującej czynności związane z dysponowaniem materiałami – do czasu przeprowadzenia najbliższej inwentaryzacji;
 - 3) osoby odbywające praktykę zawodową, np. starzyści, praktykanci.
2. Pracodawca zapewni Pracownikowi możliwość sprawowania nadzoru nad powierzonymi materiałami przez zapewnienie do nich swobodnego dostępu w czasie wykonywania w Magazynach pracy lub określonych czynności przez osoby, o których mowa w ust. 1.
3. Pracownik, który zgłosił w formie pisemnej zarzuty uzasadniające utratę zaufania w stosunku do osoby określonej w ust. 1, może cofnąć zgodę na dalsze wykonywanie przez tę osobę pracy lub określonych czynności w Magazynach, a w przypadku nieuwzględnienia przez Pracodawcę skutków cofnięcia takiej zgody – może odstąpić od Umowy, ze skutkiem na przyszłość. W takim przypadku do przeprowadzenia inwentaryzacji Pracodawca przystąpi niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia zarzutów.

§ 8.

1. Nieobecność Pracownika w pracy trwająca jednorazowo nie dłużej niż do 30 dni nie ma wpływu na zakres odpowiedzialności Pracownika.
2. W przypadku nieobecności Pracownika, Pracodawca, mając na uwadze potrzebę zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Pracodawcy, może w sytuacjach nagłych i niecierpiących zwłoki wyznaczyć komisję złożoną co najmniej z 3 osób, która zastąpi Pracownika w wykonywaniu zadań w zakresie przyjmowania, przechowywania i wydawania materiałów w Magazynach.
3. W przypadku przedłużenia się nieobecności Pracownika ponad okres wskazany w ust. 1, Pracodawca niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia upływu tego okresu, przystąpi do przeprowadzenia inwentaryzacji materiałów w Magazynach.
4. W przypadku powrotu Pracownika do pracy po nieobecności trwającej dłużej niż okres wskazany w ust. 1:
 - 1) przed rozpoczęciem albo zakończeniem inwentaryzacji przeprowadzonej w terminie określonym w ust. 3 w związku z jego nieobecnością w pracy lub z innych przyczyn – Pracownik jest nadal związany Umową;
 - 2) po zakończeniu inwentaryzacji przeprowadzonej w terminie określonym w ust. 3 w związku z jego nieobecnością w pracy lub z innych przyczyn – Pracownik jest związany Umową do dnia zakończenia tej inwentaryzacji.

§ 9.

Pracownik może wypowiedzieć Umowę w formie pisemnej zachowując 14-dniowy termin wypowiedzenia. W takim przypadku do przeprowadzenia inwentaryzacji Pracodawca przystąpi przed upływem okresu wypowiedzenia.

§ 10.

1. Jeżeli inwentaryzacja materiałów w Magazynach wykaże niedobór, Pracownik może w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o stwierdzonym niedoborze, odstąpić od Umowy, w formie pisemnej, ze skutkiem na przyszłość. W takim przypadku do przeprowadzenia inwentaryzacji Pracodawca przystąpi w terminie 7 dni od dnia odstąpienia przez Pracownika od Umowy.

2. Pracodawca może odstąpić od Umowy w każdym czasie. W takim przypadku do przeprowadzenia inwentaryzacji Pracodawca przystąpi niezwłocznie, nie później niż w terminie 3 dni od dnia odstąpienia Pracodawcy od Umowy.

§ 11.

1. W przypadku wypowiedzenia przez jedną ze Stron umowy o pracę z Pracownikiem, Pracodawca zakończy inwentaryzację najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z Pracownikiem bez wypowiedzenia lub wygaśnięcia umowy o pracę z Pracownikiem Pracodawca przystąpi do przeprowadzenia inwentaryzacji niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z Pracownikiem.

§ 12.

1. W przypadku wypowiedzenia przez Pracownika Umowy albo odstąpienia od Umowy przez Pracownika lub Pracodawcę Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za szkodę w materiałach, której powstanie stwierdzono do dnia zakończenia inwentaryzacji, jeżeli zostanie ona rozpoczęta w wymaganym terminie; w razie bezskutecznego upływu terminu rozpoczęcia inwentaryzacji Pracownik jest wolny od odpowiedzialności od dnia, w którym przestała go wiązać Umowa.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku ustania stosunku pracy Pracownika.

§ 13.

1. Jeżeli pracownik nie bierze udziału w przeprowadzaniu inwentaryzacji ani nie wskaże innej osoby zgodnie z § 6 pkt 1, Pracodawca przeprowadzi inwentaryzację przez komisję złożoną co najmniej z 3 osób.
2. Osobie, która zastępuje pracownika w czynnościach inwentaryzacyjnych na podstawie § 6 pkt 1, przysługuje wynagrodzenie. Do obliczenia wynagrodzenia stosuje się odpowiednio § 24 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1974 r. poz. 236 oraz z 1996 r. poz. 275).

§ 14.

1. Pracownik, którego stosunek pracy ustał, ma prawo do udziału w przeprowadzanej inwentaryzacji materiałów w Magazynach. Pracownik może wskazać na piśmie inną osobę, która za zgodą Pracodawcy weźmie za niego udział w inwentaryzacji.
2. W razie nieskorzystania przez Pracownika z uprawnień określonych w ust. 1, Pracodawca przeprowadzi inwentaryzację przez komisję złożoną co najmniej z 3 osób.
3. Pracownikowi, który po ustaniu stosunku pracy bierze udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji, przysługuje wynagrodzenie. Do obliczenia wynagrodzenia stosuje się odpowiednio § 24 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie. Takie samo wynagrodzenie przysługuje osobie, która zastępuje pracownika w czynnościach inwentaryzacyjnych na podstawie ust. 1 zdanie drugie.

§ 15.

1. Umowa zawarta zostaje na okres trwania stosunku pracy Pracownika.
2. Wszelkie zmiany treści Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. W sprawach nieuregulowanych w Umowie ma zastosowanie zarządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki magazynowej, a także przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
5. Integralną część Umowy stanowi załącznik: Spis inwentaryzacyjny z dnia

.....
(data i podpis Pracodawcy)

.....
(data i podpis Pracownika)

UMOWA O WSPÓLNEJ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Umowa nr (zwana dalej „**Umową**”)

zawarta w dniu pomiędzy:

Ministerstwem Klimatu i Środowiska z siedzibą w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54, kod pocztowy: 00-922, NIP: 526-16-47-453, reprezentowanym przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska,

w imieniu i na rzecz którego działa *Pani/Pan* na podstawie pełnomocnictwa z dnia r.,

zwanym dalej „**Pracodawcą**”,

a

zatrudnionymi w *Departamencie/Biurze*..... Pracodawcy:

- 1) (*imię/imiona i nazwisko pracownika, miejsce zamieszkania, stanowisko*),
 - 2) (*imię/imiona i nazwisko pracownika, miejsce zamieszkania, stanowisko*),
- zwanymi dalej każdy z osobna „**Pracownikiem**”, a łącznie „**Pracownikami**”,

zwanymi dalej każdy z osobna „**Stroną**”, a łącznie „**Stronami**”,

o następującej treści:

§ 1.

1. Pracodawca powierza Pracownikom materiały stanowiące mienie powierzone w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, 807, 1423 i 1661), wyszczególnione w spisie inwentaryzacyjnym sporządzonym na dzień (**Załącznik** do Umowy), znajdujące się w magazynach oznaczonych numerami, które zlokalizowane są w budynku w Warszawie przy ul. Wawelskiej 52/54, kod pocztowy 00-922, zwanych dalej każdy z osobna „**Magazynem**”, a łącznie „**Magazynami**”.
2. Pracownicy przyjmują wspólną odpowiedzialność materialną za materiały, o których mowa w ust. 1, oraz za materiały, które w czasie trwania Umowy zostaną przyjęte na Magazyny, z obowiązkiem wyliczenia się.

§ 2.

Strony potwierdzają, że spis inwentaryzacyjny został sporządzony dnia z udziałem wszystkich Pracowników podejmujących się wspólnej odpowiedzialności materialnej i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pracownicy zostali pouczeni o możliwości zgłoszenia uwag w związku z przebiegiem i wynikami inwentaryzacji. Strony nie zgłaszają żadnych zastrzeżeń co do sposobu przeprowadzenia spisu inwentaryzacyjnego oraz jego treści.

§ 3.

1. Strony potwierdzają, że materiały objęte Umową znajdują się w Magazynach należycie zabezpieczonych przed kradzieżą i włamaniem.
2. Elementami technicznymi służącymi zabezpieczeniu materiałów są w szczególności:

- 1) drzwi wejściowe do Magazynów zamykane na zamek, z kluczami dedykowanymi do tego zamku, których możliwość pobrania mają wyłącznie Pracownicy;
- 2) system alarmowy zabezpieczający Magazyny.
3. Pracodawca zapewnia Pracownikom warunki niezbędne do właściwego wykonywania zadań w zakresie przyjmowania, przechowywania i wydawania materiałów, w szczególności:
 - 1) wyposażenie Magazynów w regały;
 - 2) wyposażenie Magazynów w sprzęt przeciwpożarowy oraz instrukcję przeciwpożarową;
 - 3) wyposażenie Magazynów w tabliczki orientacyjne i porządkowe, informujące o zakazach i zasadach obowiązujących w Magazynach.
4. Pracownicy oświadczają, że znane są im pomieszczenia Magazynów i nie zgłaszają zastrzeżeń co do ich wyposażenia, stanu technicznego i ich zabezpieczenia.

§ 4.

1. Każdy z Pracowników zobowiązuje się do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów wewnętrznych obowiązujących u Pracodawcy w zakresie rozliczeń, ewidencji i kontroli oraz właściwego gospodarowania materiałami.
2. Każdy z Pracowników zobowiązuje się do przestrzegania ustalonych przez Pracodawcę rygorów zabezpieczenia materiałów oraz do natychmiastowego powiadamiania Pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach w zakresie zabezpieczenia oraz rozliczania powierzonych materiałów.
3. Każdy z Pracowników zobowiązuje się w szczególności do niezwłocznego zgłaszania Pracodawcy wszelkich zastrzeżeń i wniosków w zakresie zabezpieczenia Magazynów oraz ich stanu technicznego. Zastrzeżenia i wnioski zgłaszane będą wyłącznie w formie pisemnej.

§ 5.

1. Strony ustalają, że odpowiedzialność materialna każdego z Pracowników wynosi $\frac{1}{2}$ **poniesionej przez Pracodawcę szkody** w powierzonych materiałach.
2. Jako szkodę Strony rozumieją niedobór materiałów ustalony na podstawie stosownych dokumentów sporządzonych przez Pracodawcę lub inne upoważnione osoby, w szczególności spisów inwentaryzacyjnych.
3. W przypadku stwierdzenia, że niedobór w całości lub w części został spowodowany przez jednego Pracownika, za całość niedoboru lub określoną jego część odpowiada tylko sprawca szkody, co nie wyłącza jego odpowiedzialności za resztę niedoboru wraz z drugim Pracownikiem na zasadach odpowiedzialności wspólnej.
4. Do obliczenia wysokości odszkodowania zastosowanie będą miały ceny detaliczne obowiązujące w dniu rozpoczęcia inwentaryzacji, w wyniku której stwierdzono szkodę.
5. Umowa nie wyłącza i nie ogranicza odpowiedzialności każdego z Pracowników za powierzone materiały na zasadach ogólnych, przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących.
6. Każda zmiana pracowników, którzy przyjęli wspólną odpowiedzialność materialną, wymaga zawarcia nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

§ 6.

Każdy z Pracowników ma prawo:

- 1) osobiście uczestniczyć w inwentaryzacji materiałów w Magazynach, a w przypadku niemożności wzięcia udziału z powodu choroby lub innej ważnej przyczyny – pisemnie wskazać osobę w zastępstwie, która za zgodą Pracodawcy weźmie udział w inwentaryzacji;
- 2) zgłaszać uwag w związku z przebiegiem i wynikami inwentaryzacji, o której mowa w pkt 1;

- 3) wglądu w księgi rachunkowe Pracodawcy w zakresie dotyczącym rozliczania powierzzonego mienia oraz uczestniczenia w przyjmowaniu i wydawaniu tego mienia;
- 4) żądać od Pracodawcy przeprowadzenia inwentaryzacji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wykonywania obowiązków związanych z pieczęcią nad powierzonymi materiałami przez drugiego Pracownika;
- 5) odstąpić od Umowy ze skutkiem na przyszłość, jeżeli w terminie 7 dni licząc od dnia zgłoszenia żądania przeprowadzenia inwentaryzacji w przypadku, o którym mowa w pkt 4, nie zostanie ona rozpoczęta lub nie nastąpi odsunięcie od pracy w Magazynach drugiego Pracownika.

§ 7.

1. Za pisemną zgodą Pracowników mogą wykonywać pracę lub określone czynności w Magazynach:
 - 1) osoby wykonujące czynności niezwiązane z dysponowaniem materiałami w szczególności: układanie materiałów, liczenie, sprawdzanie daty ważności, jakości;
 - 2) osoby nowo przyjęte do pracy obejmujące czynności związane z dysponowaniem materiałami – do czasu przeprowadzenia najbliższej inwentaryzacji;
 - 3) osoby odbywające praktykę zawodową, np. starzyści, praktykanci.
2. Pracodawca zapewni Pracownikom możliwość sprawowania nadzoru nad powierzonymi materiałami przez zapewnienie do nich swobodnego dostępu w czasie wykonywania w Magazynach pracy lub określonych czynności przez osoby, o których mowa w ust. 1.
3. Pracownik, który zgłosił w formie pisemnej zarzuty uzasadniające utratę zaufania w stosunku do osoby określonej ust. 1 może cofnąć zgodę na dalsze wykonywanie przez tę osobę pracy lub określonych czynności w Magazynach, a w przypadku nieuwzględnienia przez Pracodawcę skutków cofnięcia takiej zgody – może odstąpić od Umowy, ze skutkiem na przyszłość. W takim przypadku do przeprowadzenia inwentaryzacji Pracodawca przystąpi niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zgłoszenia zarzutów.

§ 8.

1. Nieobecność jednego z Pracowników w pracy przez okres do 30 dni nie zwalnia ani tego Pracownika, ani drugiego Pracownika z odpowiedzialności materialnej.
2. W przypadku przedłużenia się nieobecności jednego z Pracowników ponad okres wskazany w ust. 1, Pracodawca niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni po upływie 30. dnia nieobecności Pracownika, przystąpi do przeprowadzenia inwentaryzacji.
3. W przypadku powrotu Pracownika do pracy po nieobecności trwającej dłużej niż okres wskazany w ust. 1:
 - 1) przed rozpoczęciem albo zakończeniem inwentaryzacji przeprowadzonej w terminie określonym w ust. 2 w związku z jego nieobecnością w pracy lub z innych przyczyn – Pracownik jest nadal związany Umową;
 - 2) po zakończeniu inwentaryzacji przeprowadzonej w terminie określonym w ust. 2 w związku z jego nieobecnością w pracy lub z innych przyczyn – Pracownik jest związany Umową do dnia zakończenia tej inwentaryzacji.
4. W przypadku jednoczesnej nieobecności w pracy obu Pracowników przekraczającej 30 dni, Pracodawca niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni po upływie 30. dnia nieobecności Pracownika, którego nieobecność rozpoczęła się jako ostatnia, przystąpi do przeprowadzenia inwentaryzacji.

§ 9.

Każdy z Pracowników może wypowiedzieć Umowę w formie pisemnej, zachowując 14-dniowy termin wypowiedzenia. W takim przypadku do przeprowadzenia inwentaryzacji Pracodawca przystąpi przed upływem okresu wypowiedzenia.

§ 10.

1. Jeżeli inwentaryzacja wykaże niedobór, każdy z Pracowników może w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o stwierdzonym niedoborze, odstąpić w formie pisemnej, ze skutkiem na przyszłość, od Umowy. W takim przypadku do przeprowadzenia inwentaryzacji Pracodawca przystąpi w terminie 7 dni od dnia odstąpienia pierwszego Pracownika od Umowy.
2. Pracodawca może odstąpić od Umowy w każdym czasie. W takim przypadku do przeprowadzenia inwentaryzacji Pracodawca przystąpi niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia odstąpienia Pracodawcy od Umowy.

§ 11.

1. W przypadku wypowiedzenia przez jedną ze Stron umowy o pracę z Pracownikiem, Pracodawca zakończy inwentaryzację najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia lub wygaśnięcia umowy o pracę Pracodawca przystąpi do przeprowadzenia inwentaryzacji niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę.

§ 12.

1. W przypadku wypowiedzenia przez Pracownika Umowy albo odstąpienia od Umowy przez Pracownika lub Pracodawcę, Pracownik ponosi wspólną odpowiedzialność materialną za szkodę w materiałach, której powstanie stwierdzono do dnia zakończenia inwentaryzacji, jeżeli zostanie ona rozpoczęta w wymaganym terminie; w razie bezskutecznego upływu terminu rozpoczęcia inwentaryzacji Pracownik jest wolny od odpowiedzialności od dnia, w którym przestała go wiązać Umowa.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadku ustania stosunku pracy Pracownika.
3. Do dnia zawarcia nowej umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej, w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2, drugi Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za część szkody w materiałach powstałą w czasie obowiązywania Umowy, za którą odpowiadałby Pracownik, którego ta Umowa przestała wiązać; ta część szkody obciąża Pracodawcę.

§ 13.

1. Jeżeli pracownik nie bierze udziału w przeprowadzaniu inwentaryzacji ani też nie wskaże innej osoby, zgodnie z § 6 pkt 1, Pracodawca przeprowadzi inwentaryzację przez komisję złożoną co najmniej z 3 osób.
2. Osobie, która zastępuje pracownika w czynnościach inwentaryzacyjnych na podstawie § 6 pkt 1, przysługuje wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie.

§ 14.

1. Pracownik, którego stosunek pracy ustał, ma prawo udziału w przeprowadzanej inwentaryzacji materiałów w Magazynach. Pracownik może wskazać pisemnie inną osobę, która za zgodą Pracodawcy weźmie za niego udział w inwentaryzacji.
2. W razie nieskorzystania przez Pracownika z uprawnień określonych w ust. 1, Pracodawca przeprowadzi inwentaryzację przez komisję złożoną co najmniej z 3 osób.

3. Pracownikowi, który po ustaniu stosunku pracy bierze udział w przeprowadzeniu inwentaryzacji, przysługuje wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie (Dz. U. z 1974 r. poz. 236 oraz z 1996 r. poz. 275). Takie samo wynagrodzenie przysługuje osobie, która zastępuje pracownika w czynnościach inwentaryzacyjnych na podstawie ust. 1 zdanie drugie.

§ 15.

1. Umowa zostaje zawarta na okres trwania stosunku pracy Pracowników. W przypadku ustania stosunku pracy jednego z Pracowników Umowa ulega rozwiązaniu.
2. Wszelkie zmiany treści Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W sprawach nieuregulowanych w Umowie ma zastosowanie zarządzenie Ministra Klimatu i Środowiska z dnia w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki magazynowej, a także przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1974 r. w sprawie wspólnej odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie
4. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
5. Integralną część Umowy stanowi załącznik – Spis inwentaryzacyjny z dnia
6. Z dniem zawarcia Umowy rozwiązaniu ulega umowa o odpowiedzialności materialnej nr zawarta w dniu r. pomiędzy Pracodawcą a zatrudnioną/ym w Biurze Dyrektora Generalnego Pracodawcy

.....
(data i podpis Pracodawcy)

.....
(data i podpis Pracownika)

.....
(data i podpis Pracownika)