



REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI STUDENCKIEJ

I

Przepisy ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin dotyczy zasad korzystania z szatni studenckiej, zwanej dalej „szatnią”, zlokalizowanej na poziomie -1 budynku C Szpitala Uniwersyteckiego nr 1 im. dr. Antoniego Jurasza, zwanego dalej „Szpitalem”.

§ 2

Szatnia służy wyłącznie studentom Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu Collegium Medicum im. Ludwika Rydygiera w Bydgoszczy, zwanego dalej „Uczelnią”.

§ 3

Studenci udający się na teren katedr, klinik, zakładów, oddziałów i pracowni znajdujących się na terenie Szpitala zobowiązani są do pozostawienia okryć wierzchnich, obuwia, toreb, plecaków, parasoli itp. w szatni.

§ 4

Aby korzystać z szafek w szatni, studenci zobowiązani są do zakupu we własnym zakresie kłódek o średnicy kabłąka w przedziale między 5 mm a 7,5 mm.

§ 5

Szatnia jest niemonitorowana i niestrzeżona.

II

Zasady korzystania

§ 6

Korzystanie z szatni jest bezpłatne.

§ 7

Korzystanie z szatni jest dozwolone w godzinach 6:00-21:30, z zastrzeżeniem § 14.

§ 8

Uczelnia zastrzega sobie prawo do otwierania zajętych szafek każdego dnia po godzinie 21:30 z zastrzeżeniem § 14. Otwarcia szafki dokona Komisja, o której mowa w dziale IV.

§ 9

Szatnia jest wyposażona w samoobsługowe szafy ubraniowe typu L. Szafki są wyposażone w zamki kłódkowe.



§ 10

Po umieszczeniu w szafce okryć i innych rzeczy osoba korzystająca z szatni zobowiązana jest zamknąć szafkę na zakupioną we własnym zakresie kłódkę, a klucz wziąć ze sobą. Po zakończeniu zajęć na terenie Szpitala należy opróżnić szafkę i pozostawić ją otwartą.

§ 11

Zabrania się pozostawiania w szatni przedmiotów mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu, w szczególności mogących uszkodzić lub zanieczyścić teren szatni, łatwopalnych, wybuchowych oraz innych materiałów niebezpiecznych. W szafkach nie należy pozostawiać również rzeczy cennych o znacznej wartości ani dokumentów.

§ 12

Administracja Uczelni oraz Szpitala nie ponoszą odpowiedzialności za rzeczy pozostawione w szatni.

§ 13

Wszelkie zauważone uszkodzenia szafek, fakt znalezienia w nich pozostawionych rzeczy należy niezwłocznie zgłosić pracownikowi portierni budynku Wydziału Farmaceutycznego (ul. Jurasza 2), tel. 52 585 35 37.

§ 14

1. Studenci odbywający dyżury nocne w jednostkach na terenie Szpitala Uniwersyteckiego nr 1 zobowiązani są wpisać się na listę znajdującą się w portierni budynku Wydziału Farmaceutycznego (ul. Jurasza 2), podając imię, nazwisko, rok i kierunek studiów oraz nr legitymacji studenckiej, a następnie telefonicznie do godziny 21.00 poinformować pracownika portierni ww. budynku o numerze zajętej szafki (tel. 52 585 35 37).
2. Studenci po odbyciu dyżuru nocnego zobowiązani są do zwolnienia szafki.

III

Postępowanie w razie uszkodzenia zamka lub zagubienia klucza od kłódki

§ 15

Student, który uszkodził zamek szafki lub zagubił kluczyk od kłódki, powinien ten fakt zgłosić pracownikowi portierni budynku Wydziału Farmaceutycznego (ul. Jurasza 2), tel. 52 585 35 37.

§ 16

W przypadku prośby o wydanie przechowywanych rzeczy w związku z uszkodzeniem zamka lub zagubieniem klucza, czego skutkiem jest brak możliwości otwarcia szafki, pracownik portierni budynku Wydziału Farmaceutycznego (ul. Jurasza 2) jest upoważniony do awaryjnego otwarcia szafki w obecności zgłaszającego i zobowiązany do sporządzenia protokołu z wydania rzeczy, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, określając czas wydania, dane osobowe osoby wnioskującej o wydanie rzeczy oraz opis wydanych rzeczy. Student, na prośbę którego szafka zostanie otwarta, nie będzie wnosił roszczeń finansowych z tytułu uszkodzonej kłódki.



IV

Tryb komisyjnego otwierania szafek

§ 17

Komisyjne otwarcie szafek następuje w przypadku pozostawienia zamkniętej szafki przez użytkownika po godzinie 21.30. Powyższe nie dotyczy studentów pełniących dyżury nocne, którzy zgłosili ten fakt pracownikowi portierni w budynku Wydziału Farmaceutycznego przy ul. Jurasza 2.

§ 18

Komisję tworzy co najmniej dwóch pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego CM.

§ 19

Z przeprowadzonej czynności sporządza się protokół, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 20

Usunięte z szafki rzeczy zostają umieszczone w foliowym worku, który oznacza się datą i numerem szafki, z której rzeczy usunięto. Do worka wkłada się jeden egzemplarz protokołu.

§ 21

1. W ciągu 3 dni zdeponowane rzeczy można odebrać w portierni budynku Wydziału Farmaceutycznego (ul. Jurasza 2). Po tym terminie worki foliowe z usuniętymi z szafek rzeczami zdeponowane są u kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego CM przez kolejne 30 dni.
2. Nieodebranie rzeczy od kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego w terminie wskazanym w ust. 1 niniejszego paragrafu jest równoznaczne z uznaniem, że student wyzbył się własności tych rzeczy poprzez porzucenie.
3. Nieodebrane rzeczy zostaną komisyjnie zniszczone.

§ 22

Odbiór zdeponowanych rzeczy możliwy jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, ul. Jagiellońska 15, budynek F, p. 71 (III piętro), po uprzednim uzgodnieniu terminu odbioru, tel. 52 585 33 15.

§ 23

Osoba odbierająca rzeczy z depozytu jest zobowiązana je opisać oraz poświadczyć ich odbiór w protokole.

§ 24

Pracownik wydający rzeczy ma obowiązek wylegitymować osobę zgłaszającą się po odbiór rzeczy.

§ 25

Każdy student korzystający z szatni zobligowany jest do zapoznania się z powyższym Regulaminem i przestrzegania jego zasad. Uznaje się, że każdy student przed pozostawieniem swoich rzeczy w szatni zapoznał się z postanowieniami Regulaminu i zobowiązał się do bezwzględnego przestrzegania jego postanowień.



Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania z szatni studenckiej zlokalizowanej na poziomie -1 budynku C Szpitala Uniwersyteckiego nr 1 im. dr. Antoniego Jurasza

Protokół z wydania rzeczy

Dniao godzinie na prośbę Pani/Pana,
po okazaniu legitymacji studenckiej nr
w związku z uszkodzeniem zamka / zagubieniem klucza od kłódki*, otwarto szafę ubraniową nr i wydano jej
zawartość, określoną poniżej:

-
-
-
-
-

Podpis przekazującego

Podpis odbiorcy

.....

.....

*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania z szatni studenckiej zlokalizowanej na poziomie -1 budynku C Szpitala Uniwersyteckiego nr 1 im. dr. Antoniego Jurasza

1. Protokół komisyjnego otwarcia szafki

Dnia o godzinie Komisja w składzie:

- 1)
- 2)

dokonała otwarcia szafy ubraniowej nr z niżej podaną zawartością:

-
-
-
-
-

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)

2. Protokół wydania rzeczy z depozytu

Dnia wydano Pani/Panu
po okazaniu legitymacji studenckiej nr
zawartość szafy ubraniowej nr zgodną z protokołem otwarcia szafki.

Uwagi:

.....
.....

Podpis przekazującego

.....

Podpis odbiorcy

.....

