

§ 1

Przez użyte w Regulaminie określenia należy rozumieć:

- 1. Pracownik**, to osoby będące pracownikami PM na zasadzie umowy o pracę, o dzieło lub umowy zlecenie.
- 2. CEOP** to: Centrum Eksploatacji Obiektów Pływających Politechniki Morskiej w Szczecinie, reprezentowanym przez Dyrektora CEOP.
- 3. Sprzęt specjalistyczny** to jakiegokolwiek wyposażenie będące własnością i będące na wyposażeniu jednego z laboratoriów w ramach CEOP:

LABORATORIUM

Laboratorium automatycznej identyfikacji ruchu obiektów
Laboratorium informatyczne
Laboratorium kartograficzne i GIS
Laboratorium pozycjonowania konstrukcji i robotów podwodnych
Laboratorium pozycjonowania ruchomych obiektów pływających
Laboratorium przetwarzania danych pomiarowych
Laboratorium stateczności i eksploatacji statku śródlądowego
Laboratorium sterowania modelami redukcyjnymi
Laboratorium modelowania dróg wodnych i infrastruktury
Laboratorium technologii nawigacyjnych i technik satelitarnych
Laboratorium modelowania skutków awarii obiektów pływających

OPIEKUN

M. WIELGOSZ
K. MARCJAN
G. STĘPIEŃ
A. TOMCZAK
A. TOMCZAK
A. TOMCZAK
M. KAUP
W. ŚLĄCZKA
R. IWANKOWICZ
P. ZALEWSKI
W. ŚLĄCZKA

§ 2

- 1. CEOP** jest właścicielem sprzętu specjalistycznego, który przekazuje **Pracownikowi**.
- Jeśli badania prowadzone przez właściwy instytut w ramach CEOP tego wymagają, możliwa jest zmiana miejsca użytkowania sprzętu specjalistycznego. W tym przypadku **Pracownik** i **CEOP** podpisują umowę o zmianie miejsca użytkowania sprzętu specjalistycznego (Rewers), która jest jednocześnie załącznikiem do niniejszego regulaminu (oraz załącznikiem nr. 3 do Instrukcji odpowiedzialności materialnej pracowników jako Zarządzenie Nr 56/201 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie, z dnia 30.09.2019 r.)
- Pracownik** powinien uzyskać zgodę opiekuna laboratorium drogą mailową, i przedstawić ją do wglądu upoważnionemu pracownikowi **CEOP**.
- Rewers sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
- Wszelkie zmiany umowy zmiany miejsca użytkowania sprzętu specjalistycznego pod rygorem nieważności wymagają formy pisemnej w postaci aneksu i są skuteczne po podpisaniu przez obie strony.
- W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Rewersu, będą miały zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2018 r. poz. 1025 ze zmianami).

§ 3

- Pracownik** zobowiązuje się do użytkowania sprzętu specjalistycznego zgodnie z jego przeznaczeniem, utrzymania go w należyтым stanie oraz wykonania na własny koszt wszelkich napraw niezbędnych do jego zachowania w stanie niepogorszonym.
- Pracownik** zobowiązuje się do zwrotu sprzętu specjalistycznego nie później niż w dniu zakończenia obowiązywania Rewersu, w stanie niepogorszonym, jednakże nie ponosi odpowiedzialności za jego zużycie będące następstwem prawidłowego użytkowania.
- Pracownik** i **CEOP** mają obowiązek sprawdzić działanie sprzętu w momencie jego otrzymania oraz oddania, a także wypełnić protokół zdawczo-odbiorczy, który stanowi integralną część Rewersu.

§ 4

1. **Pracownik** ponosi pełną odpowiedzialność materialną za użyzony sprzęt.

2. **Pracownik** jest odpowiedzialny za przypadkową utratę lub uszkodzenie sprzętu, jeżeli używa go w sposób sprzeczny z Rewersem albo z właściwościami lub z przeznaczeniem sprzętu.

3. **Pracownik** w okresie obowiązywania umowy o zmianie miejsca użytkowania sprzętu, musi stosować się do poniższych zasad:

a) nie może przekazywać powierzonego sprzętu do dalszego użytkowania osobom trzecim,

b) koszty bieżącej eksploatacji używanego sprzętu ponosi **Pracownik** (np. koszt dodatkowego oprzyrządowania, czy opłata za zużycie energii elektrycznej),

c) w przypadku całkowitego zniszczenia sprzętu lub jego utraty z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi **Pracownik**, obowiązują przepisy Instrukcji odpowiedzialności materialnej, (zarządzenie nr 56/2019 Rektora Akademii Morskiej w Szczecinie z dnia 30.09.2019 r.),

d) w przypadku zaginięcia lub kradzieży sprzętu **Pracownik** jest zobowiązany ten fakt zgłosić formalnie na policji oraz odebrać pisemne potwierdzenie jego zgłoszenia, oraz poinformować pracownika **CEOP** w terminie 2 dni roboczych od dnia wystąpienia zdarzenia,

e) w przypadku uszkodzenia sprzętu z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi **Pracownik**, jest on zobowiązany do zgłoszenia uszkodzenia upoważnionemu pracownikowi **CEOP** podpisanemu na odpowiedniej umowie (Rewersie) w terminie 2 dni roboczych od dnia wystąpienia zdarzenia oraz do:

- naprawy sprzętu i pokrycia jej kosztów,

- zakupu nowego sprzętu o tych samych parametrach, gdy doszło do całkowitego niszczenia sprzętu.

§ 5

1. **CEOP** może wypowiedzieć Rewers w trybie natychmiastowym na skutek:

a) skreślenia **Pracownika** z listy pracowników lub współpracowników Politechniki Morskiej w Szczecinie.

b) pozyskania przez pracowników **CEOP** informacji o:

- używaniu sprzętu specjalistycznego przez **Pracownika** sprzecznego z właściwościami i przeznaczeniem sprzętu specjalistycznego oraz postanowieniami niniejszej umowy,

- przekazaniu przez **Pracownika** sprzętu specjalistycznego osobie trzeciej bez zgody **CEOP**.

- cofnięciu **Pracownikowi** zgody odpowiedniego Kierownika jednostki badawczej (Laboratorium).

Załącznik

Politechnika Morska w Szczecinie

Nazwa pola spisowego:

.....

Osoba odpowiedzialna materialnie:

.....

REWERS PRZYJĘCIA W UŻYTKOWANIE RZECZOWEGO SKŁADNIKA MAJĄTKOWEGO

1. Pracownikowi

(imię i nazwisko)

zatrudnionemu w

(jednostka organizacyjna)

przekazany zostaje do celów służbowych rzeczowy składnik majątkowy:

1) nazwa

numer inwentarzowy

2) nazwa laboratorium

3) zgoda opiekuna laboratorium udzielona dnia

2. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie obowiązków pracowniczych i odpowiedzialności materialnej pracowników. W szczególności pracownik zobowiązuje się do:

1) zachowania należytej staranności w zakresie ochrony przekazanego mienia,

2) niezwłocznego zawiadomiania osoby odpowiedzialnej materialnie i Działu Kontroli Wewnętrznej i Certyfikacji o kradzieży, zagubieniu lub innych sytuacjach wystąpienia szkody w zakresie przekazanego mienia,

3) niezwłocznego okazania przekazanego mienia w celach kontrolnych i inwentaryzacyjnych,

4) zdania osobie odpowiedzialnej materialnie przekazanego mienia w przypadku utraty potrzeby służbowego wykorzystywania składnika majątkowego.

3. Pracownik jest świadomy odpowiedzialności materialnej wobec pracodawcy za szkody spowodowane swoim zwinionym działaniem lub zaniechaniem.

.....

(data i podpis **Pracownika**)

.....

(data i podpis pracownika **CEOP**)

4. Protokół zdawczo – odbiorczy składnika majątkowego zmieniającego miejsce użytkowania.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(data i podpis **Pracownika**)

.....
(data i podpis pracownika **CEOP**)