

## § 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  
I. BODUS-OLKOWSKA  
G. ZANIEWICZ  
A. TOMCZAK  
M. KAUP  
W. ŚLĄCZKA  
R. IWAŃKOWICZ  
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**)