



## REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI STUDENCKIEJ

### I

#### Przepisy ogólne

##### § 1

Niniejszy Regulamin dotyczy zasad korzystania z szatni studenckich, zwanych dalej „szatnią”, zlokalizowanych w budynku nr 1D (obok szatni głównej Szpitala) - niski parter oraz w budynku nr K (dobudówka SOR) - niski parter Szpitala Uniwersyteckiego nr 2 im. dr. Jana Biziela w Bydgoszczy, 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

W szatni udostępnia się szafki zamykane na kłódki oraz szafki zamykane na zamek szyfrowy. W przypadku szafek zamykanych na kłódkę, aby móc z nich korzystać, studenci zobowiązani są do zakupu we własnym zakresie kłódek o średnicy kabłąka w przedziale między 5 mm a 7,0 mm.

##### § 5

Szatnia jest niemonitorowana i niestrzeżona.

### II

#### Zasady korzystania

##### § 6

Korzystanie z szatni jest bezpłatne.

##### § 7

Korzystanie z szatni jest dozwolone w godzinach 6:00-21:00, 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/skrytkowe. Część szafek wyposażona jest w zamki kłódkowe, a część w szyfrowy system otwierania/zamykania. Informacja o sposobie ustawienia osobistego szyfru-kodu umieszczona jest na szafkach.

##### § 10

Po umieszczeniu w szafce okryć i innych rzeczy osoba korzystająca z szatni zobowiązana jest zamknąć szafkę za pomocą zakupionej we własnym zakresie kłódki i klucz wziąć ze sobą lub osobistym szyfrem-kodem. Po zakończeniu zajęć na terenie Szpitala należy każdorazowo opróżnić szafkę i pozostawić ją otwartą w celu przeprowadzenia dezynfekcji i udostępnienia kolejnemu użytkownikowi.

##### § 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 dyżurnemu szatni głównej Szpitala lub bezpośrednio pracownikowi Administracji Szpitala, tel. 52/365-55-63.

### § 14

1. Studenci odbywający dyżury nocne w jednostkach na terenie Szpitala Uniwersyteckiego nr 2 zobowiązani są wpisać się na listę znajdującą się w szatni głównej Szpitala, podając nr legitymacji studenckiej, rok i kierunek studiów, oraz numer zajętej szafki.
2. Studenci po odbyciu dyżuru nocnego zobowiązani są do zwolnienia szafki i pozostawienia jej otwartej w celu dokonania dezynfekcji i udostępnienia kolejnemu użytkownikowi.

## III

### Tryb awaryjnego otwierania szafek

### § 15

Student, który uszkodził zamek szafki lub zagubił kluczyk od kłódki, powinien ten fakt zgłosić pracownikowi Administracji Szpitala, nr tel. 52/365-55-63.

### § 16

W przypadku próby o wydanie przechowywanych rzeczy w związku z uszkodzeniem zamka lub zagubieniem klucza, czego skutkiem jest brak możliwości otwarcia szafki, pracownik Administracji Szpitala 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 wnosził roszczeń finansowych z tytułu uszkodzonej kłódki.

### § 17

W przypadku awaryjnego otwarcia szafki pracownik Administracji Szpitala ma obowiązek wylegitymować osobę wnioskującą o wydanie rzeczy.

### § 18

W przypadku umyślnego uszkodzenia lub zdewastowania szafki studenckiej uniemożliwiającego dalsze z niej korzystanie, student odpowie za szkodę do wysokości straty, która będzie równała się kosztom naprawy/wymiany szafki.

## IV

### Tryb komisyjnego otwierania szafek

### § 19

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 szatni głównej Szpitala.

### § 20

Komisję tworzy co najmniej dwóch pracowników Działu Administracyjno-Gospodarczego CM i jeden pracownik Szpitala.

### § 21

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

### § 22

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

### § 23

1. Usunięte z szafek rzeczy zdeponowane są u kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego CM przez kolejne 30 dni.
2. Nieodebranie rzeczy od kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego CM 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.

### § 24

Odbiór zdeponowanych rzeczy możliwy jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, ul. Jagiellońska 15, budynek F, p. 75 (III piętro), po uprzednim uzgodnieniu terminu odbioru (tel. 52/585-33-15).



§ 25

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

§ 26

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

**V**

**Postanowienia ogólne**

§ 27

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 studenckich zlokalizowanych w budynku nr 1D (obok szatni głównej Szpitala) - niski parter oraz w budynku nr K (dobudówka SOR) - niski parter Szpitala Uniwersyteckiego nr 2 im. dr. Jana Biziela w Bydgoszczy.

### Protokół z wydania rzeczy

Dnia .....o godzinie ..... na prośbę Pani/Pana .....,  
po okazaniu legitymacji studenckiej nr .....

w związku z uszkodzeniem zamka/zagubieniem klucza od kłódki\*, otwarto szafę ubraniową/skrytkową\* nr ..... i wydano jej zawartość, określoną poniżej:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Podpis przekazującego

.....

Podpis odbiorcy

.....

\*niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 2** do Regulaminu korzystania z szatni studenckiej zlokalizowanych w budynku nr 1D (obok szatni głównej Szpitala) - niski parter oraz w budynku nr K (dobudówka SOR) - niski parter Szpitala Uniwersyteckiego nr 2 im. dr. Jana Biziela w Bydgoszczy

### 1. Protokół komisyjnego otwarcia szafki

Dnia .....o godzinie ..... Komisja w składzie:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

dokonała otwarcia szafy ubraniowej/skrytkowej\* nr ..... z niżej podaną zawartością:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

\*niepotrzebne skreślić

---

### 2. Protokół wydania rzeczy z depozytu

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

Uwagi:

.....  
.....

Podpis przekazującego

Podpis odbiorcy

.....  
\*niepotrzebne skreślić

.....