

**REGULAMIN  
UŻYCZANIA URZĄDZEŃ SŁUŻĄCYCH DO PRACY ZDALNEJ  
pracownikom  
Wydziału Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych  
Uniwersytetu Warszawskiego**

**§ 1  
DEFINICJE**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. Urządzeniu – należy przez to rozumieć komputer przenośny wraz z oprogramowaniem, przewodem zasilającym wraz z zasilaczem oraz torbą do bezpiecznego przenoszenia lub kamerę internetową z wbudowanym mikrofonem lub drukarkę / urządzenie wielofunkcyjne lub inne urządzenie umożliwiające zdalne świadczenie pracy;
2. Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych Uniwersytetu Warszawskiego;
3. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika WNPiSM UW;
4. Sekcji Wsparcia Informatycznego (SWI) – należy przez to rozumieć Sekcję Wsparcia Informatycznego WNPiSM UW.

**§ 2  
ZASADY OGÓLNE**

1. Wydział użycza stanowiące jego własność urządzenie Pracownikowi nieodpłatnie.
2. O użyczenie urządzenia mogą ubiegać się wyłącznie Pracownicy Wydziału.
3. Wydział użycza Pracownikowi jedno urządzenie danego rodzaju w danym czasie.
4. Urządzenie może zostać użyczone na okres do 6 miesięcy. W uzasadnionych przypadkach Wydział może wydłużać czas użyczenia na okres określony w zdaniu pierwszym, jeśli Pracownik spełnia łącznie wszystkie warunki użyczenia określone w niniejszym regulaminie.
5. Użyczone urządzenie może być wykorzystywane przez Pracownika wyłącznie do celów związanych z realizowaniem zadań będących w zakresie jego obowiązków pracowniczych.
6. Wydział może odmówić Pracownikowi użyczenia urządzenia.
7. W przypadku gdy zapotrzebowanie na użyczenie urządzeń przekroczy możliwości organizacyjne Wydziału o użyczeniu decyduje kolejność zgłoszeń.
8. Decyzję o użyczeniu urządzenia podejmuje Dziekan Wydziału.
9. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu urządzenia w wyznaczonym terminie lub na wniosek Wydziału w każdym czasie użyczenia.

10. W każdym czasie użyczenia SWI ma prawo do sprawdzenia aktualnego stanu technicznego urządzenia.
11. Pracownik ponosi koszty związane ze zwykłym użytkowaniem urządzenia.
12. Materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących zapewnia Wydział.

### § 3

#### WARUNKI UŻYCZENIA I ZWROTU URZĄDZENIA

1. Pracownik zgłasza potrzebę użyczenia urządzenia co najmniej 7 dni przed planowanym terminem użyczenia. Podanie do Dziekana Wydziału winno mieć formę pisemną i zostać złożone w Sekcji Organizacji i Planowania Dydaktyki albo Dyrektorowi Administracyjnemu Wydziału w przypadku Pracowników niebędących nauczycielami akademickimi.
2. Przed użyczeniem urządzenia SWI informuje Pracownika o zasadach obsługi i prawidłowego korzystania z urządzenia.
3. Użyczenie urządzenia następuje w SWI w formie *Rewersu wypożyczenia urządzenia*.
4. Rewers, o którym mowa w pkt. 3 niniejszego paragrafu określa nazwę skróconą, numer fabryczny i inwentarzowy urządzenia, termin jego zwrotu oraz zawiera podpisy Pracownika i osoby materialnie odpowiedzialnej za użyczane urządzenie. Rewers sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Wydziału i Pracownika. Druk rewersu stanowi integralną część niniejszego regulaminu.
5. Poprzez złożenie podpisu na *Rewersie wypożyczenia urządzenia* Pracownik:
  - a) potwierdza znajomość niniejszego regulaminu,
  - b) potwierdza kompletność i sprawność użyczanego urządzenia oraz zapoznanie się z zasadami jego prawidłowego użytkowania;
  - c) zobowiązuje się do:
    - eksploatacji urządzenia zgodnie z jego wymogami technicznymi,
    - zabezpieczenia urządzenia przed kradzieżą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
    - nienaruszenia fabrycznych plomb gwarancyjnych i innych oznakowań znajdujących się na urządzeniu,
    - w przypadku komputera nieodszyfrowywania dysku twardego,
    - zgłaszania SWI wszelkich problemów technicznych i użytkowych związanych z użyczonym urządzeniem,
    - w przypadku awarii, uszkodzenia lub zniszczenia urządzenia do nienaprawiania uszkodzeń bez pisemnej zgody SWI,
    - użytkowania urządzenia wyłącznie do celów związanych z realizowaniem zadań będących w zakresie jego obowiązków pracowniczych,
    - nieinstalowania i nieusuwania oprogramowania na użyczonym urządzeniu bez zgody SWI,
    - nieudostępniania urządzenia osobom trzecim,
    - zwrotu urządzenia w wyznaczonym terminie w stanie niepogorszonym.
6. Wydłużenie czasu użyczenia urządzenia następuje w sposób i na zasadach określonych w pkt. 1-5 niniejszego paragrafu z zastrzeżeniem okoliczności, o których mowa w § 2 pkt 6-7.

7. Zwrot urządzenia następuje poprzez dostarczenie, po uprzednim umówieniu, użyczonego urządzenia do SWI i potwierdzenie tego faktu na *Rewersie wypożyczenia urządzenia*.
8. Po zwrocie urządzenia SWI jest zobligowana do weryfikacji jego stanu technicznego w ciągu 5 dni roboczych. W przypadku stwierdzenia wystąpienia któregośkolwiek ze zdarzeń wymienionego w pkt 5 lit. c) niniejszego paragrafu, szczególnie mającego wpływ na pogorszenie stanu technicznego urządzenia, SWI niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej Dziekana Wydziału oraz Pracownika.

#### **§ 4 ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

1. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za urządzenie w trakcie całego okresu jego użyczenia, tj. od momentu odbioru do chwili zwrotu urządzenia SWI.
2. Kradzież użyczonego urządzenia Pracownik niezwłocznie zgłasza Policji oraz SWI.
3. W przypadku kradzieży Pracownik ponosi całkowitą odpowiedzialność materialną za użyczone urządzenie.
4. Wydział ma prawo pociągnąć do odpowiedzialności materialnej Pracownika za usterki i uszkodzenia użyczonego urządzenia stwierdzone przez SWI a powstałe w wyniku nienależytej dbałości o urządzenie.
5. W przypadku stwierdzenia wystąpienia któregośkolwiek ze zdarzeń wymienionego w § 3 pkt 5 lit. c) oraz w przypadku niedotrzymania przez Pracownika terminu zwrotu urządzenia na zasadach określonych w § 1 pkt 9 Dziekan może podjąć decyzję o utracie przez Pracownika prawa do ponownego użyczenia urządzenia, o której informuje Pracownika w formie pisemnej.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem będą miały zastosowanie właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego.

.....  
(pieczęć Wydziału)

Warszawa, dnia .....

**Wydział Nauk Politycznych i Studiów Międzynarodowych  
Uniwersytetu Warszawskiego**

**REWERS  
WYPOŻYCZENIA URZĄDZENIA**

Lp.	Nazwa urządzenia	Numer fabryczny urządzenia	Numer inwentarzowy (jeśli został nadany)

**Ustalony termin zwrotu urządzenia: do dnia .....**

.....  
(data i podpis osoby materialnie odpowiedzialnej lub pracownika SWI)

.....  
(data i podpis Pracownika wypożyczającego)

Wyrażenie zgody na wypożyczenie

.....  
(data i podpis Dziekana WNPiSM)

Stwierdzam, że zwrot urządzenia nastąpił zgodnie / niezgodnie\* z ustalonym terminem, tj. w  
dniu .....

.....  
(data i podpis pracownika SWI)

\*właściwe zaznaczyć