

REGULAMIN SZATNI PRACOWNICZEJ
w Narodowym Instytucie Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher

§ 1.

Informacje ogólne

1. Niniejszy Regulamin Szatni Pracowniczej zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółowe zasady korzystania z szatni pracowniczej oraz znajdujących się w niej szafek użytkowanych przez pracowników Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher w Warszawie (dalej: NIGRiR). Na potrzeby niniejszego Regulaminu pod pojęciem pracowników rozumie się również osoby zatrudnione na podstawie umów cywilnoprawnych.
2. Szatnie pracownicze zlokalizowane są na terenie NIGRiR, przy ul. Spartańskiej 1 w Warszawie.
3. Szafki w szatni są własnością NIGRiR.
4. Z szatni pracowniczej korzystają wyłącznie pracownicy NIGRiR.
5. Pracownik nabywa prawo do korzystania z przydzielonej szafki na okres zatrudnienia w NIGRiR.
6. Każda szafka oznaczona jest indywidualnym numerem oraz jest zamykana na klucz.
7. Pracownik otrzymuje przydzielony numer szafki oraz kluczyk do niej wraz z informacją, w którym dokładnie miejscu zlokalizowana jest szafka.
8. Dostęp do szafek pracowniczych możliwy jest przez całą dobę.
9. Osoby korzystające z szatni pracowniczej zobowiązane są do zachowania porządku na terenie szatni, poszanowania przestrzeni wspólnej oraz przestrzegania zasad kultury osobistej wobec innych użytkowników.
10. Nadzór nad szafkami oraz ewidencję w zakresie przydzielonych pracownikom szafek i kluczy prowadzi Dział Organizacyjny NIGRiR.

§ 2.

Zasady przydzielania i zwrotu szafek oraz kluczy

1. Pracownik zgłasza się do Działu Organizacyjnego NIGRiR w celu przydzielenia szafki oraz otrzymania klucza.
2. Przed wydaniem klucza do szafki pracownik pisemnie potwierdza zapoznanie się z Regulaminem.

3. Liczba szafek jest ograniczona. NIGRiR nie ma możliwości zapewnienia szafki każdemu pracownikowi.
4. Każdy pracownik kończąc zatrudnienie w NIGRiR zobowiązany jest do rozliczenia się w zakresie szafki pracowniczej poprzez:
 - 1) uprzątnięcie i opróżnienie przydzielonej szafki ze wszystkich znajdujących się w niej przedmiotów;
 - 2) zdanie klucza od szafki do Działu Organizacyjnego, najpóźniej w ostatnim dniu pracy.
5. Fakt wydania szafki pracownikowi oraz późniejszego zdania szafki na koniec zatrudnienia odnotowywany jest w protokole sporządzanym przez Dział Organizacyjny.
6. Protokół, o którym mowa powyżej zawiera informacje m. in. o lokalizacji, numerze szafki oraz jej stanie w momencie przekazania/zwrotu.

§ 3.

Obowiązki w zakresie korzystania z szafek

1. Każdy pracownik korzystający z szafki pracowniczej zobowiązany jest do przestrzegania Regulaminu.
2. Pracownicy użytkujący szafki zobowiązani są dbać o ich stan, czystość i porządek w szafce oraz jej otoczeniu.
3. Szafki pracownicze służą do przechowywania obuwia, ubrań, w tym ubrań roboczych oraz innych przedmiotów związanych z wykonywaną na terenie NIGRiR pracą.
4. Użytkownik szafki ponosi odpowiedzialność za jej zawartość.
5. Napoje pozostawiane w szafkach muszą być zakręcone.
6. W przypadku uszkodzenia szafki z winy pracownika odpowiedzialność, w tym koszty naprawy ponosi pracownik.
7. Za rzeczy pozostawione w szafce NIGRiR nie ponosi odpowiedzialności.
8. Pracownik **nie jest uprawniony** do:
 - 1) dokonywania jakichkolwiek modyfikacji, ulepszeń, przeróbek, zmian, personalizacji, wymiany zamków oraz innych czynności podobnych w szafce;
 - 2) udostępniania przydzielonej szafki innym pracownikom, a także wymieniania się na inną szafkę;

- 3) przechowywania w szafce przedmiotów wartościowych, żywności, napojów alkoholowych, środków odurzających oraz innych rzeczy, które mogą spowodować uszkodzenie szafki;
 - 4) dorabiania kluczy do szafki.
7. Pracownicy zabezpieczają swoje mienie, które przechowują w szafkach poprzez prawidłowe zamykanie szafek oraz nieudostępnianie klucza innym osobom.
 8. Ewentualne kradzieże mienia, wszelkie uszkodzenia szafek, usterki oraz przypadki zniszczeń dokonanych przez inne osoby należy niezwłocznie zgłosić do Działu Organizacyjnego.

§ 4.

Naprawy szafek

1. Naprawy i konserwacja szafek wykonywana jest przez NIGRiR.
2. Usterkę szafki pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić do Działu Organizacyjnego NIGRiR (który następnie zgłasza konieczność naprawy do Działu Technicznego NIGRiR).
3. Przy zgłoszeniu usterki pracownik podaje lokalizację szatni, w której znajduje się szafka, numer szafki oraz rodzaj usterki i przyczynę jej powstania.
4. Zabrania się dokonywania napraw szafek we własnym zakresie.
5. Naprawy szafek oraz usuwania usterek dokonują wyłącznie pracownicy Działu Technicznego NIGRiR.

§ 5.

Opłaty

1. Pracownik przed otrzymaniem klucza do przydzielonej szafki zobowiązany jest uiścić w kasie NIGRiR kaucję w wysokości **35 zł**.
2. Kaucja stanowi zabezpieczenie na wypadek niezwrócenia przez pracownika klucza do szafki i jest zwracana pracownikowi po zdaniu przez niego szafki pracowniczej na koniec zatrudnienia w wysokości nominalnej.
3. W sytuacji, kiedy pracownik kończąc zatrudnienie nie rozliczy się z Działem Organizacyjnym w zakresie zdania szafki i oddania klucza kaucja nie jest zwracana – zostaje przeznaczona na wymianę zamka/dorobienie klucza.
4. Kaucja nie jest również zwracana, jeśli przy zdawaniu szafki okaże się, że jest ona uszkodzona i wymaga naprawy. Kwota z kaucji przeznaczona zostaje na naprawę

szafki. Jeśli jest to kwota niewystarczająca pracownik może zostać wezwany do pokrycia pozostałych kosztów naprawy szafki.

5. W przypadku uszkodzenia lub zgubienia klucza do szafki pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt do Działu Organizacyjnego w celu uzyskania nowego klucza.
6. Opłata za wydanie nowego klucza do szafki wynosi **20 zł** – płatne w kasie NIGRiR.

§ 6.

Przypadki szczególne

1. W przypadku uszkodzenia lub zniszczenia szafki z winy pracownika, ponosi on całkowite koszty związane z naprawą lub zakupem nowej szafki.
2. Pracownicy Działu Organizacyjnego mogą przeprowadzać kontrolę szafek w dowolnym momencie. W przypadku stwierdzenia, że szafka jest uszkodzona, porysowana, oklejona itp. jej użytkownik zostanie wezwany do usunięcia naklejek, rysunków, a w przypadku uszkodzenia szafki wezwany do pokrycia kosztów jej naprawy (określonych przez Dział Techniczny NIGRiR).
3. NIGRiR zastrzega sobie prawo do otworzenia i opróżnienia szafki pracowniczej, po uprzednim powiadomieniu osoby użytkującej szafkę, w przypadku:
 - 1) konieczności jej naprawy;
 - 2) podejrzenia zagrożenia wybuchem, pożarem, zalaniem;
 - 3) podejrzenia przechowywania w szafce przedmiotów niebezpiecznych lub prowadzących do uszkodzenia szafki;
 - 4) uzasadnionego podejrzenia przechowywania w szafce przedmiotów skradzionych;
 - 5) przechowywania przedmiotów zakazanych lub niezgodnych z Regulaminem.
4. W przypadku dłuższej nieobecności (powyżej 3 miesięcy) pracownik zobowiązany jest do zdania szafki do Działu Organizacyjnego na zasadach jak w przypadku zakończenia pracy.
5. W sytuacji otrzymywania skarg od pracowników w stosunku do pracownika w zakresie nieprawidłowego korzystania z szafki pracowniczej Dział Organizacyjny wezwie pracownika do zaprzestania nieprawidłowego działania. W przypadku zignorowania uwag Działu Organizacyjnego i kontynuowania działań pracownikowi może zostać odebrane prawo do korzystania z szafki.

6. W sytuacjach wskazanych powyżej pracownik zostanie wezwany do opróżnienia szafki i zdania klucza w terminie wskazanym przez Dział Organizacyjny. W przypadku niezastosowania się do wezwania szafka zostanie komisyjnie otwarta przez Dział Organizacyjny i opróżniona. Rzeczy z szafki zostaną złożone do depozytu na koszt i ryzyko pracownika. Pracownik zostanie poinformowany o powyższym i w przypadku nieodebrania rzeczy w ciągu 3 miesięcy od dnia opróżnienia szafki zostaną one komisyjnie wyrzucone.
7. NIGRiR zastrzega sobie prawo do komisyjnego otwarcia szafki pracowniczej, bez powiadamiania osoby użytkującej szafkę, w przypadku zakończenia zatrudnienia przez pracownika i nierozliczeniu się przez niego z Działem Organizacyjnym w zakresie zdania szafki i klucza do szafki. Rzeczy z szafki zostaną złożone do depozytu na koszt i ryzyko pracownika. Pracownik zostanie poinformowany o powyższym i w przypadku nieodebrania rzeczy w ciągu 3 miesięcy od dnia opróżnienia szafki zostaną one komisyjnie wyrzucone.

§ 7.

Postanowienia końcowe

Wszelkie kwestie związane z funkcjonowaniem szatni pracowniczej można zgłaszać w Dziale Organizacyjnym – tel. 22 67 09 541, mail: dzial.organizacyjny@spartanska.pl lub osobiście od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00 w pok. -114B (budynek główny NIGRiR, poziom -1).

DYREKTOR
Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii
i Rehabilitacji w Warszawie

Izabela Marcewicz-Jendrysik