



NARODOWY INSTYTUT KARDIOLOGII

Stefana Kardynała Wyszyńskiego - Państwowy Instytut Badawczy

REGULAMIN KORZYSTANIA Z SZATNI

w Narodowym Instytucie Kardiologii Stefana Kardynała Wyszyńskiego
- Państwowym Instytucie Badawczym

§ 1

Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania z Szatni Narodowego Instytutu Kardiologii oraz tryb przechowywania pozostawionych w niej przedmiotów przez pacjentów oraz gości Instytutu.

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Instytucie – rozumie się przez to Narodowy Instytut Kardiologii Stefana Kardynała Wyszyńskiego Państwowy Instytut Badawczy, ul. Alpejska 42, 04-628 Warszawa;
- 2) Szatni – rozumie się przez to wydzielone pomieszczenie na terenie Instytutu, przeznaczone do przechowywania odzieży wierzchniej.

§ 2

Zasady ogólne

1. Szatnia przyjmuje w celu przechowywania wyłącznie okrycia wierzchnie.
2. Korzystanie z Szatni jest bezpłatne.
3. Szatnia czynna jest we wszystkie dni tygodnia w godzinach od 7:00 do 20:00.
4. Instytut zastrzega sobie prawo do zmiany godzin funkcjonowania Szatni, bądź do jej zamknięcia.
5. Rzeczy pozostawione w Szatni należy odebrać w tym samym dniu do godziny 20:00.

§ 3

1. Szatnia nie prowadzi depozytu przedmiotów wartościowych. W szczególności nie przyjmuje się do przechowywania:
 - 1) pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, kluczy oraz biżuterii;

- 2) sprzętu elektronicznego (np. laptopów, aparatów fotograficznych, telefonów komórkowych);
 - 3) przedmiotów niebezpiecznych, mogących wyrządzić szkodę osobom trzecim lub ich mieniu, łatwopalnych, wybuchowych lub o przykrym zapachu;
 - 4) zwierząt.
2. Pozostawienie przedmiotów określonych w ust. 1 w Szatni, bez wiedzy pracowników Szatni stanowi naruszenie Regulaminu. Przedmioty te będą natychmiast usuwane z terenu Szatni. Odpowiedzialność za pozostawione przedmioty określone w ust.1 pozostaje po stronie właściciela przedmiotu.
 3. Instytut zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia przedmiotów innych niż wymienione w ust. 1 w uzasadnionych przypadkach.
 4. Zabrania się pozostawiania w Szatni jakichkolwiek rzeczy bez uprzedniego poinformowania personelu obsługi.

§ 4

1. Przyjęcie rzeczy do przechowywania w Szatni następuje w drodze fizycznego przekazania rzeczy pracownikowi Szatni. Pracownik Szatni wydaje osobie przekazującej zawieszkę z wygrawerowanym numerem i nazwą Instytutu, stanowiącą dowód przyjęcia rzeczy na przechowanie. Wydanie rzeczy z Szatni następuje wyłącznie za okazaniem zawieszki z numerem wieszaka.
2. Pracownik Szatni nie jest zobowiązany do weryfikacji tożsamości osoby zwracającej się o wydanie rzeczy na podstawie zawieszki z numerem wieszaka.
3. W przypadku zgubienia zawieszki, wydanie rzeczy następuje po:
 - 1) poinformowania o zdarzeniu bezpośredniego przełożonego pracownika Szatni;
 - 2) okazaniu przez osobę odbierającą dokumentu tożsamości ze zdjęciem;
 - 3) uprawdopodobnieniu faktu pozostawienia rzeczy poprzez podanie jej cech charakterystycznych oraz zawartości;
 - 4) uiszczeniu opłaty za zgubioną lub zniszczoną zawieszkę w kwocie 40,00 zł brutto, którą to kwotę należy wpłacić do kasy w Rejestracji na holu głównym w godz. 07:45 do 14:45, w pozostałych godzinach opłatę należy przekazać w gotówce pracownikowi Szatni, który w kolejnym dniu wpłaca ją do kasy i dołącza paragon do właściwego protokołu wydania rzeczy;
 - 5) sporządzeniu protokołu wydania rzeczy (z podaniem danych kontaktowych odbierającego).
4. Pracownik Szatni uprawniony jest do odmowy wydania rzeczy w przypadku, gdy osoba odbierająca nie okaże zawieszki z właściwym numerem lub nie udowodni faktu pozostawienia rzeczy. W przypadku zdarzenia w dniu roboczym w godzinach 7:30-15:05 istnieje możliwość sprawdzenia monitoringu, by udowodnić fakt pozostawienia rzeczy.

5. Osoba odbierająca rzecz zobowiązana jest do zgłoszenia ewentualnych uszkodzeń lub braków niezwłocznie, w obecności pracownika Szatni. Zgłoszenia dokonane po opuszczeniu Szatni mogą zostać pozostawione bez rozpoznania.

§ 5

1. Instytut ponosi odpowiedzialność wyłącznie za rzeczy oddane do Szatni zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Regulaminie.
2. Instytut nie odpowiada za rzeczy wartościowe pozostawione w odzieży, w szczególności za pieniądze, dokumenty, klucze, biżuterię, sprzęt elektroniczny oraz inne przedmioty, których Szatnia nie przyjmuje na przechowanie.
3. Instytut nie odpowiada za uszkodzenia rzeczy wynikające z ich naturalnych właściwości, w tym zniszczenia wynikłe ze zużycia materiału lub wad konstrukcyjnych.

§ 6

1. Oddanie rzeczy na przechowanie stanowi potwierdzenie zapoznania się z niniejszym Regulaminem oraz jego akceptację bez zastrzeżeń.
2. Instytut nie ponosi odpowiedzialności za nieprzestrzeganie przez osoby korzystające z Szatni niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. Rzeczy pozostawione w Szatni po godzinie 20:00 są przekazywane do depozytu mieszczącego się w Punkcie Przyjęć Instytutu. Aby odebrać pozostawione rzeczy z depozytu należy zgłosić się do Szatni z zawieszka, odebrać *Kwit depozytu ubraniowego (druk F-201-002-001/A , ed.2)* i udać się do Punktu Przyjęć po odbiór rzeczy. W przypadku braku zawieszki należy postępować zgodnie z zapisami § 4 ust. 3 Regulaminu, po uprawdopodobnieniu faktu pozostawienia rzeczy odebrać *Kwit depozytu ubraniowego* i na jego podstawie odebrać rzeczy z Punktu Przyjęć Instytutu. Rzeczy nieodebrane z depozytu w ciągu 30 dni zostaną przez Instytut zutylizowane lub przekazane na cele charytatywne.
2. Aktualny tekst Regulaminu dostępny jest w Szatni i na stronie internetowej Instytutu, pod adresem: www.ikard.pl
3. Instytut zastrzega sobie prawo do zmiany treści niniejszego Regulaminu.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Protokół wydania rzeczy z Szatni

Załącznik nr 2 - Kwit depozytu ubraniowego

Załącznik nr 3 – Klauzula informacyjna dla osób korzystających z Szatni Instytutu