

Příkaz děkanky FF UJEP č. 2 / 2006



O evidenci vypůjčeného majetku

1. Pokud si zaměstnanec vypůjčí z katedry (děkanátu) jakýkoli majetek, který odnese mimo prostory Univerzity (např. domů, na exkurzi apod.), je povinen vyplnit „Výpůjční list“, který bude založen u sekretářky katedry či děkanátu.
2. Majetek může být vypůjčen maximálně na dobu, která bude v souladu s délkou pracovního poměru zaměstnance vyplývající z jeho pracovní smlouvy. Nedostupnost vypůjčeného majetku nesmí narušovat chod pracoviště.
3. Výpůjční evidence se bude provádět u majetku s pořizovací hodnotou nad 2. 000,- Kč.
4. V případě navrácení majetku se tato skutečnost ručně poznamená na zadní stranu Výpůjčního listu.
5. V případě ztráty vypůjčeného majetku fakulty bude po zaměstnanci požadována jeho náhrada.

Tento příkaz nabývá platnosti dnem 2. 1. 2007

PhDr. Michaela Hrubá, Ph. D.
pověřená děkanka FF UJEP