

WNIOSEK o użyczenie sprzętu komputerowego

Imię i nazwisko pracownika:

Departament/Wydział/Referat:

Miejsce użytkowania: Tel.....

Proszę o użyczenie sprzętu komputerowego w terminie:

Oświadczam, że:

1. Przejmuję odpowiedzialność materialną za użyczony sprzęt, zgodnie z art. 114 i art. 122 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Użyczony sprzęt będzie użytkowany tylko przez pracownika.
3. Sprzęt będzie wykorzystywany wyłącznie do celów służbowych.
4. Zwrócę użyczony sprzęt niezwłocznie po zakończeniu ustalonego okresu użyczenia.
5. W przypadku uszkodzenia użyczonego sprzętu z mojej winy, zobowiązuję się do pokrycia kosztów jego naprawy.

Zobowiązuję się do przestrzegania poniższych zasad:

1. Zabrania się:
 - instalowania na komputerze własnego oprogramowania,
 - usuwania oprogramowania dostarczonego ze sprzętem w dniu użyczenia,
 - zmian w konfiguracji komputera,
 - korzystania z komputera w sposób mogący naruszać prawa autorskie.
2. Na bieżąco, pisemnie będę informować o zaistniałych problemach podczas użytkowania użyczonego sprzętu.
3. Zobowiązuję się do zachowania szczególnej ostrożności podczas transportu powierzonego sprzętu oraz zabezpieczeniu przed jego utratą lub kradzieżą.

.....
data i podpis pracownika

.....
akceptacja przełożonego

.....
akceptacja Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu

Lp.	Nazwa sprzętu komputerowego	Kod kreskowy	Nr inwentarzowy	Nr seryjny	Uwagi
1.					

Data wypożyczenia sprzętu:	Osoba wypożyczająca:	Pracownik wydający:

Data zdania sprzętu:	Osoba zdająca:	Pracownik przyjmujący:

Prezydent Miasta Jeleniej Góry

Jerzy Łuźniak