

R e g u l a m i n
przyznawania i użytkowania służbowych telefonów komórkowych
w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin ustala zasady przyznawania i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Uczelni.

Zasady przyznawania służbowych telefonów komórkowych

§ 2

1. Uczelnia (zwana w dalszej części Regulaminu „pracodawcą”) może powierzyć pracownikowi służbowy telefon komórkowy z ustalonym miesięcznym limitem, w wysokości opłaty abonamentowej, w celach związanych z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych.
2. Telefony komórkowe przyznaje Kanclerz. Telefon komórkowy może zostać przyznany:
 - 1) pracownikowi pełniącemu funkcję kierowniczą - na jego pisemny wniosek,
 - 2) w szczególnie uzasadnionych przypadkach pracownikowi nie pełniącemu funkcji kierowniczej - na jego pisemny wniosek, za zgodą Rektora;
 - 3) wykonawcy długotrwałego zlecenia bądź dzieła na rzecz Uczelni, będącego w potrzebie czasowego kontaktu – na jego pisemny wniosek.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 wymaga akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej zatrudniającej wnioskodawcę, a nadto powinien zawierać uzasadnienie konieczności korzystania z telefonu komórkowego, wskazywać źródło finansowania zakupu i późniejszych opłat za korzystanie z telefonu oraz akceptację dysponenta środków finansowych. Wysokość taryfy wskazana jest w umowie zawieranej przez pracodawcę z operatorem sieci komórkowej.
4. Decyzja dotycząca powierzenia telefonu komórkowego, czasu, na jaki zostaje powierzony, a także marki i modelu telefonu – pozostawiona jest do swobodnego uznania pracodawcy.

Zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych

§ 3

1. Telefon komórkowy powierzony pracownikowi stanowi własność pracodawcy i jako narzędzie pracy powinien być wykorzystywany wyłącznie w celach służbowych.
2. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu komórkowego jest wyłącznie użytkownik, tj. osoba, której telefon powierzono, wskazana w § 2 ust. 2.
3. Pracodawca powierza użytkownikowi telefon komórkowy na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

4. Użytkownik jest zobowiązany właściwie eksploatować oraz dbać o powierzony mu telefon komórkowy, a także utrzymywać go w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.
5. Użytkownik zobowiązany jest zabezpieczyć dostęp do telefonu komórkowego w sposób uniemożliwiający jakiegokolwiek korzystanie z niego przez osoby nieuprawnione.
6. Użytkownik jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie danych przechowywanych w telefonie komórkowym.
7. W przypadku kradzieży telefonu komórkowego, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia:
 - 1) właściwego operatora sieci telefonii komórkowej w celu zablokowania karty SIM;
 - 2) najbliższego komisariatu Policji;
 - 3) Uczelni – Dział Rozliczeń Obiektów.
8. W przypadku utraty telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy użytkownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi użytkownik. Pracodawca może dochodzić odpowiedzialności materialnej pracownika z tytułu zniszczenia telefonu komórkowego na zasadach wskazanych w Kodeksie pracy.
9. Pracodawca dokona naprawy telefonu komórkowego, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy użytkownika.
10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kanclerza, możliwa jest cesja numeru telefonu na użytkownika, na warunkach określonych w umowie zawartej z operatorem sieci komórkowej.
11. Po zakończeniu umowy zawartej z operatorem sieci komórkowej, użytkownik może zwrócić się z pisemną prośbą, skierowaną do Kanclerza o odpłatne lub nieodpłatne przekazanie na jego rzecz używanego aparatu. Kwota odpłatnego nabycia oszacowana będzie w oparciu o analizę aktualnych cen rynkowych danego modelu aparatu i pomniejszona o zużycie sprzętu.
12. Przyznane telefony komórkowe ewidencjonuje, wydaje oraz przyjmuje Dział Rozliczeń Obiektów.

Inne postanowienia

§ 4

1. Pracodawca pokrywa koszty abonamentu telefonu komórkowego w ramach taryfy przyznanej użytkownikowi.
2. W przypadku przekroczenia przez użytkownika przyznanego limitu, tj. wartości wyrażonej w złotych, ustalonej przy zawieraniu umowy z operatorem sieci komórkowej (tzw. wysokość miesięcznej taryfy), Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia ze środków własnych różnicy pomiędzy wysokością faktury od operatora a wysokością limitu, na podstawie faktury VAT, wystawionej przez Uczelnię.
3. W szczególnych przypadkach Kanclerz, na podstawie pisemnego wniosku użytkownika, zaopiniowanego przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej, może odstąpić od egzekwowania powstałego zobowiązania.
4. W przypadku nieobecności w pracy przekraczającej jeden miesiąc, użytkownik zobowiązany jest zwrócić telefon komórkowy do miejsca pracy, chyba że na podstawie pisemnego wniosku

zainteresowanego, Kanclerz wyrazi zgodę na pozostawienie telefonu komórkowego w dyspozycji użytkownika. W takim przypadku koszty użytkownika telefonu komórkowego przez okres nieobecności w pracy pokrywane będą ze środków własnych użytkownika, na podstawie wystawionej przez Uczelnię faktury VAT. Podstawą obciążenia będzie faktura od operatora sieci komórkowej. Kwota obciążająca użytkownika ustalona będzie jako iloczyn dni nieobecności w pracy i miesięcznej opłaty za telefon podzielonej przez ilość dni w miesiącu. Istnieje możliwość pozostawienia telefonu komórkowego na czas nieobecności w pracy w depozycie w Dziale Rozliczeń Obiektów.

Postanowienia końcowe

§ 5

1. Pracodawca może kontrolować sposób wykorzystywania przez użytkownika telefonu, w szczególności dokonywać kontroli bilingów użytkownika.
2. Użytkownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy telefon:
 - a) w dniu ustania stosunku pracy, zlecenia, dzieła;
 - b) na każde żądanie pracodawcy.
3. Zwrot telefonu komórkowego do Działu Rozliczeń Obiektów dokonywany jest na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, zawierającego opis stanu technicznego telefonu. Wraz ze zwrotem telefonu, użytkownik jest zobowiązany zwrócić dokumenty dotyczące telefonu wraz z kartą SIM i pełne wyposażenie telefonu (zestaw głośnomówiący, ładowarka, itp.).
4. W razie nie wywiązania się przez użytkownika z obowiązku wskazanego w ust. 3, Dział Rozliczeń Obiektów dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży użytkownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania z telefonu.
5. Pracodawca może na zasadach wskazanych w Kodeksie pracy zobowiązać użytkownika, będącego jego pracownikiem do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy (dyżur telefoniczny), wynikającej z umowy o pracę, która oznaczać może również gotowość do odebrania połączenia od pracodawcy z wykorzystaniem telefonu.
6. Zasady korzystania z telefonów komórkowych, ujęte każdorazowo w zawartej umowie z operatorem sieci komórkowej, umieszczone są na stronie internetowej Działu Rozliczeń Obiektów.

§ 6

Nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

Kraków, dnia 19 grudnia 2016 r.

R e k t ó r


prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady