

Regulamin
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 Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie.

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. Pracownikowi pełniącemu funkcję kierowniczą Kanclerz przyznaje telefon komórkowy, na pisemny wniosek zainteresowanego.
3. Telefon komórkowy może być przyznany przez Kanclerza Pracownikowi nie pełniącemu funkcji kierowniczej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek zainteresowanego, za zgodą Rektora.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 wymaga akceptacji Kierownika jednostki, a nadto powinien zawierać uzasadnienie konieczności korzystania przez Pracownika z telefonu komórkowego, wskazywać źródło finansowania zakupu i późniejszych opłat za korzystanie z telefonu oraz akceptację dysponenta środków finansowych. We wniosku wskazać należy wysokość miesięcznej taryfy, na którą winna zostać zawarta umowa z operatorem sieci komórkowej.
5. Decyzja, dotycząca powierzenia telefonu komórkowego, czasu, na jaki zostaje powierzony, a także marki i modelu telefonu - pozostawiona jest do swobodnego uznania Pracodawcy.
6. Operator sieci telefonii komórkowej wybierany jest w trybie zamówień publicznych.

Zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych

§ 3

1. Telefon komórkowy powierzony Pracownikowi stanowi własność Uczelni i jako narzędzie pracy powinien być wykorzystywany wyłącznie w celach służbowych.
2. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu komórkowego jest wyłącznie Pracownik Uczelni.

wniosku zainteresowanego, Kanclerz wyrazi zgodę na pozostawienie telefonu komórkowego w dyspozycji Pracownika. W takim przypadku koszty użytkowania telefonu komórkowego pokrywane będą ze środków własnych Pracownika, na podstawie wystawionej przez Dział Gospodarczy faktury VAT. Podstawą obciążenia będzie faktura od operatora sieci komórkowej. Kwota obciążająca Pracownika ustalona będzie jako iloraz miesięcznej opłaty za telefon do ilości dni w miesiącu, a następnie pomnożenia otrzymanego wyniku przez ilość dni nieobecności. Istnieje możliwość pozostawienia telefonu komórkowego na czas nieobecności w pracy w depozycie w Sekcji Rozliczeń Obiektów.

Postanowienia końcowe

§ 5

1. Dysponent środków finansowych może wystąpić o obniżenie taryfy telefonu komórkowego użytkowanego przez Pracownika na zasadach obowiązujących u operatora sieci komórkowej.
2. Pracodawca może kontrolować sposób wykorzystywania przez Pracownika telefonu, w szczególności dokonywać kontroli bilingów Pracownika.
3. Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy telefon:
 - a) w dniu ustania stosunku pracy;
 - b) na każde żądanie Pracodawcy.
4. Przy zwrocie telefonu komórkowego do Działu Gospodarczego, Dział Gospodarczy sporządza protokół zdawczo – odbiorczy, zawierający opis stanu technicznego telefonu. Wraz ze zwrotem telefonu pracownik jest zobowiązany zwrócić dokumenty dotyczące telefonu wraz z kartą SIM i pełne wyposażenie telefonu (zestaw głośnomówiący, ładowarka, itp.)
5. W razie nie wywiązania się przez Pracownika z obowiązku wskazanego w ust. 3 Dział Gospodarczy dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży Pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania z telefonu.
6. Pracodawca może na zasadach wskazanych w Kodeksie pracy zobowiązać Pracownika do pozostawiania 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

Za nieprzestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu, wobec Pracownika mogą zostać podjęte odpowiednie sankcje dyscyplinarne zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy lub też, w przypadku podejrzenia naruszenia prawa – Uczelnia może dokonać odpowiedniego zgłoszenia właściwym organom państwowym.

Kraków, dnia 3 kwietnia 2013 r.

Rektor

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady

3. Uczelnia powierza Pracownikowi telefon komórkowy na mocy protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować oraz dbać o powierzony mu telefon komórkowy, a także utrzymać go w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.
5. Pracownik zobowiązany jest zabezpieczyć dostęp do telefonu komórkowego w sposób uniemożliwiający jakiegokolwiek korzystanie z niego przez osoby nieuprawnione.
6. Pracownik jest odpowiedzialny za właściwe zabezpieczenie danych przechowywanych w telefonie komórkowych.
7. Pracownik może korzystać z telefonu komórkowego w miejscu pracy w celach prywatnych tylko w przypadkach szczególnie uzasadnionych względami rodzinnymi lub osobistymi, zawsze za zgodą bezpośredniego przełożonego.
8. W przypadku kradzieży telefonu komórkowego, Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia:
 - a. właściwego operatora sieci telefonii komórkowej w celu zablokowania karty SIM;
 - b. najbliższego komisariatu Policji;
 - c. Działu Gospodarczego Uczelni.
9. W przypadku utraty telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy Pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi Pracownik. Pracodawca może dochodzić odpowiedzialności materialnej pracownika z tytułu zniszczenia telefonu komórkowego na zasadach wskazanych w Kodeksie pracy.
10. Pracodawca dokona naprawy telefonu komórkowego, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy Pracownika.
11. Przyznane telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje Sekcja Rozliczeń Obiektów.

Inne postanowienia

§ 4

1. Pracodawca pokrywa koszty abonamentu telefonu komórkowego w ramach taryfy przyznanej Pracownikowi.
2. W przypadku przekroczenia przez Pracownika przyznanego limitu, tj. wartości wyrażonej w złotych, ustalonej przy zawieraniu umowy z operatorem sieci komórkowej, Pracownik zobowiązany jest do pokrycia ze środków własnych różnicy pomiędzy wysokością faktury od operatora a wysokością limitu, na podstawie faktury VAT, wystawionej przez Dział Gospodarczy, Pełnomocnika Dziekana ds. Finansowo - Administracyjnych lub kierownika jednostki wyodrębnionej finansowo.
3. W szczególnych przypadkach Kanclerz, na podstawie pisemnego wniosku Pracownika, zaopiniowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej, może odstąpić od egzekwowania powstałego zobowiązania.
4. W przypadku nieobecności w pracy przekraczającej jeden miesiąc, Pracownik zobowiązany jest zwrócić telefon komórkowy do miejsca pracy, chyba że na podstawie pisemnego

.....
(data sporządzenia protokołu)

**Protokół zdawczo -odbiorczy
Powierzenia/ zwrotu* służbowego telefonu komórkowego**

Potwierdzam odbiór sprzętu wymiennego poniżej:

nazwa sprzętu, typ/model:

nr fabryczne:

nr inwentarzowe:

skład zestawu:

wysokość abonamentu:

w stanie:

.....

Zobowiązuję się do przestrzegania zasad określonych w Zarządzeniu Rektora nr 28/2013 z dnia 3 kwietnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia w życie „Regulaminu przyznawania i użytkowania służbowych telefonów komórkowych w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kołłątaja w Krakowie”.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Data odbioru powierzonego sprzętu komputerowego:

.....
Podpis Pracownika

.....
Podpis Przełożonego

Potwierdzam zwrot sprzętu wymienionego powyżej:

w stanie:

.....

Data zwrotu powierzonego sprzętu komputerowego:

.....
Podpis Pracownika

.....
Podpis Przełożonego