

Regulamin
korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Państwowej
Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie

§ 1.

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych wraz z kartą SIM przez pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności: korzystanie pracowników ze służbowych telefonów komórkowych, miesięczne limity kosztów opłacane przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych, zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu kosztów, zasady zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych.

§ 3.

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „telefonie komórkowym” należy przez to rozumieć komórkowy aparat telefoniczny wraz z akcesoriami niezbędnymi do jego użytku (np. ładowarka) oraz innymi akcesoriami jeśli są one przekazywane łącznie z telefonem komórkowym (np. słuchawka bluetooth),
- 2) „karcie SIM” należy przez to rozumieć każdą kartę mikroprocesorową lub inną kartę umożliwiającą korzystanie z usług telekomunikacyjnych świadczonych przez operatora usług telekomunikacyjnych,
- 3) „pracowniku” należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania lub mianowania, wykonującą określonego rodzaju pracę na rzecz Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.

§ 4.

Służbowe telefony komórkowe przyznaje pracownikom Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie zwany dalej „Rektorem” na podstawie Protokołu przekazania mienia. Telefon otrzymują pracownicy zajmujący stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych w szczególności z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi.

§ 5.

1. Pracownik, któremu przyznano telefon komórkowy i limit kosztów opłacanych przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie jest zobowiązany do:
 - posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi;

-
- odbierania połączeń;
 - wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych;
 - podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego utratą spowodowaną, np. kradzieżą lub zgubieniem;
 - należytej dbałości o telefon oraz jego eksploatacji zgodnie z przekazaną instrukcją obsługi;
 - nieudostępniania telefonu osobom trzecim;
 - złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania.

2. Zakazuje się wykorzystywania telefonu do celów pozasłużbowych, a w szczególności:

- wysyłania wiadomości SMS - specjalnych,
- wykonywania połączeń płatnych na numery rozpoczynające się 0-700, 0-800 itp.,
- wykonywania innych połączeń, których koszty przekraczają zwykłe koszty połączeń według cennika operatora.

§ 6.

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie pokrywa następujące koszty korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez pracownika:

- abonamentu za usługi telefoniczne,
- połączeń telefonicznych służbowych, a także transmisji danych w ramach usług telefonicznych, zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów,
- przyznanym pracownikowi dodatkowych usług telefonicznych,
- napraw telefonu, jeśli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika.
- uzasadniona wymiana/ zakup np. karty SIM, wykup jednorazowego pakietu, tj. usług służących do celów służbowych.

§ 7.

Rektor w uzasadnionym przypadku, może przyznać lub zmienić miesięczny limit kosztów.

§ 8.

Wysokość abonamentu opłacanego przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie oraz opłat za pozostałe usługi telekomunikacyjne określa umowa Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie z operatorem telekomunikacyjnym. Rektor w uzasadnionym przez pracownika przypadku,

może wyrazić zgodę na aktywację dodatkowych usług telefonicznych, w ramach miesięcznego limitu kosztów. W skład miesięcznego limitu kosztów wchodzi koszt abonamentu oraz koszt przeprowadzonych rozmów, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką.

§ 9.

1. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów, należność będąca różnicą między wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego a miesięcznym limitem kosztów, zwana dalej „należnością”, zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika na podstawie faktury, wystawionej przez Dział Księgowości.
2. Fakturę wystawia Dział Księgowości w miesiącu następującym po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kosztów.
3. Potrącenie należności z wynagrodzenia pracownika jest dokonywane za miesiąc następujący po miesiącu, w którym przekroczony został miesięczny limit kosztów.
4. W przypadku nieuzasadnionego potrącenia należności, pracownik może złożyć, w terminie miesięcznym od dnia otrzymania faktury, odwołanie do Rektora lub osoby upoważnionej, za pośrednictwem właściwej komórki organizacyjnej. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania pracownika i anulowania faktury, kwota potrącona z wynagrodzenia pracownika zostanie mu zwrócona.
5. Rektor podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na pokrycie kosztów korzystania z telefonu ponad przyznany limit.

§ 10.

Przyznane telefony komórkowe i karty SIM wydaje, ewidencjonuje Sekcja IT Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.

§ 11.

1. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik obowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:
 - operatora sieci telefonii komórkowej, w celu zablokowania karty SIM,
 - najbliższego komisariatu Policji,
 - zawiadomienia Administratora Sieci PWSZ w Głogowie oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych w PWSZ w Głogowie.

-
2. W przypadku utraty urządzenia z innych powodów (np. zgubienie) użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia o powyższym fakcie Administratora Sieci PWSZ w Głogowie oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych w PWSZ w Głogowie.

§ 12.

W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, pracownik zobowiązany jest odpowiednio do zapłaty jego wartości lub naprawienia szkody.

§ 13.

1. Telefon wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest osobom na czas określony na podstawie protokołu przekazania, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Po upływie okresu, na jaki przyznany został telefon, pracownik zobowiązany jest zwrócić go wraz z kartą SIM i akcesoriami pracownikowi Działu Informatyzacji i Dokumentacji Multimedialnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie. Z przekazania telefonu, karty oraz akcesoriów zostanie sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy.
3. Pracownik, któremu przyznano telefon może wystąpić z wnioskiem do Rektora o przeniesienie na niego własności użytkowanego telefonu, karty SIM oraz akcesoriów. Przeniesienie własności jest poprzedzone stanowiskiem Sekcji IT Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.
4. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności urządzenia, o której mowa w ust.3, wnioskujący obowiązany jest do wpłaty na rzecz Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie kwoty odpowiadającej 25% ceny zakupu urządzenia poniesionej przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie, nie mniejszej jednak niż 1 zł netto plus obowiązująca stawka podatku VAT. Zapłata nastąpi na podstawie faktury VAT.
5. W przypadku wniosku pracownika dotyczącego przeniesienia na niego również własności karty SIM z aktywnym numerem telefonicznym, warunkiem dokonania cesji praw wynikających z umowy łączącej Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie z operatorem telekomunikacyjnym na rzecz pracownika jest zgoda operatora.
6. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się obowiązujące w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie zasady gospodarowania składnikami majątkowymi.

§14.

Wzory wniosków, o których mowa w § 13 ust.3 i 5 określają załączniki nr 2 i 3 do niniejszego regulaminu.

§ 15.

1. Pracownik jest obowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy do Sekcji IT

w przypadku:

- ustania stosunku pracy,
 - cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego.
2. W przypadku zmiany stanowiska i zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej podstawowej komórki organizacyjnej uczelni jest on obowiązany zwrócić dotychczas używany służbowy telefon komórkowy.
 3. W razie nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, właściwa komórka organizacyjna dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży pracownika wszelkimi kosztami za okres w którym nie był on uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.
 4. W przypadku niewywiązania się przez pracownika z obowiązku jego zwrotu, niezależnie od obciążenia go kosztami o których mowa w ust. 3, pracownik jest obowiązany do zwrotu wartości niezwróconego urządzenia.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA MIENIA

- I. Niniejszym przekazuje się do służbowego wykorzystania:
- 1) Telefon komórkowy wraz z numerem abonenckim :
 - 2) Kartę SIM uprawniającą do korzystania z usług telekomunikacyjnych
- II. Dane przekazywanego urządzenia:
- Nazwa urządzenia:
- Nr telefonu:
- Nr seryjny (IMEI):
- Nr inwentarzowy:
- Nr seryjny karty SIM:
- PIN:
- PUK:
- Ładowarka/instrukcja obsługi/inne
- z miesięcznym limitem kosztów opłacanym przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie, w kwociezł (brutto)
- III. Urządzenie przekazywane jest na czas określony od.....do..... z obowiązkiem jego zwrotu,
- IV. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz kart SIM przez pracowników w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
 miejscowość, data

.....
 podpis pracownika

Urządzenie opisane powyżej zostaje przekazany do dyspozycji Pani/Pana zatrudnionej/zatrudnionego w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Głogowie.

.....
 podpis przekazującego

.....
 podpis odbiorcy

Głogów, dnia.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

**Jej Magnificencja Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Głogowie**

WNIOSEK

o przeniesienie własności służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami.

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie własności służbowego telefonu komórkowego.....
wraz z kartą SIM i akcesoriami w postaci.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
podpis pracownika

-
- Wyrażam zgodę,
 Nie wyrażam zgody

.....
podpis Rektora

Głogów, dnia.....

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

**Jej Magnificencja Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Głogowie**

WNIOSEK

o dokonanie cesji praw i obowiązków PWSZ w Głogowie wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie z operatorem telekomunikacyjnym na moją rzecz.

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie praw i obowiązków Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, łączącej Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie z operatorem telekomunikacyjnym w zakresie użytkowanego aparatu

służbowego.....

o numerze telefonicznym:.....

Uzasadnienie:

.....
.....
.....
.....

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę,

Nie wyrażam zgody

.....
podpis Rektora