

ZARZĄDZENIE Nr 9/2009
Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie
z dnia 17 listopada 2009 roku

**w sprawie wprowadzenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów
komórkowych przez pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie**

Na podstawie § 53 ust. 2 pkt 1 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie, zarządza się, co następuje:

§ 1

Niniejszym wprowadza się regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników PWSZ w Głogowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Kanclerza nr 2/2008 z dnia 29.01.2008r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

§ 1

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych 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.

§ 2

Służbowe telefony komórkowe przyznaje pracownikom Rektor Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie zwany dalej „Rektorem” na podstawie umowy użyczenia.

§ 3

Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy i limit kosztów opłacanych przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Głogowie, zwany dalej „pracownikiem” jest obowiązany do utrzymywania telefonu komórkowego w ciągłej gotowości, do odbierania połączeń oraz nieudostępniania go innym osobom.

§ 4

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

- 1) abonamentu,

- 2) połączeń telefonicznych służbowych, zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów,
- 3) przyznanym pracownikowi dodatkowych usług telefonicznych,
- 4) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika.

§ 5

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

§ 6

Rektor w uzasadnionym przez pracownika przypadku, może wyrazić zgodę na aktywację dodatkowych usług telefonicznych, w ramach miesięcznego limitu kosztów.

§ 7

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 Kwestury.
2. Fakturę wystawia Dział Kwestury 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.

§ 8

Przyznane telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje Dział Informatyzacji i Dokumentacji Multimedialnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Głogowie.

§ 9

W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik obowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:

- operatora sieci telefonii komórkowej, w celu zablokowania karty SIM,
- najbliższego komisariatu Policji,
- Administratora Sieci PWSZ w Głogowie.

§ 10

W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik.

§ 11

1. Pracownik jest obowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy do Działu Informatyzacji i Dokumentacji Multimedialnej 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. Należność ta zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z podpisaną umową użyczenia, której wzór stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.