

## **Regulamin korzystania ze służbowych numerów telefonów stacjonarnych stanowiących własność Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie**

### **§ 1**

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych numerów telefonów stacjonarnych przez pracowników Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności: zasady przyznawania pracownikom służbowych numerów telefonów stacjonarnych, zasady ewidencjonowania połączeń prywatnych ze służbowych numerów telefonów stacjonarnych.

### **§ 2**

Służbowe numery telefonów stacjonarnych przyznaje pracownikom Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, zwanego dalej „UMCS”, Kanclerz UMCS.

### **§ 3**

1. Przyznanie służbowego numeru telefonu stacjonarnego następuje na podstawie pisemnego wniosku kierownika jednostki organizacyjnej UMCS zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do Regulaminu.
2. Wniosek należy złożyć w Dziale Eksploatacji UMCS.

### **§ 4**

UMCS pokrywa następujące koszty korzystania ze służbowego numeru telefonu stacjonarnego przez pracownika:

- a) abonamentu,
- b) połączeń telefonicznych służbowych,
- c) przyznanych dodatkowych usług telefonicznych.

### **§ 5**

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych UMCS zobowiązani są do prowadzenia ewidencji wykorzystania służbowych numerów telefonów stacjonarnych do celów prywatnych. Wzór karty ewidencyjnej dla służbowego numeru telefonu stacjonarnego stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.
2. Ewidencję wykorzystania służbowych numerów telefonów stacjonarnych do celów prywatnych winna być prowadzona w cyklach miesięcznych.
3. Po zakończeniu danego miesiąca, kierownicy jednostek organizacyjnych UMCS są zobowiązani do przekazania do Działu Eksploatacji UMCS, w terminie do 7-go dnia każdego miesiąca, kart ewidencyjnych celem rozliczenia rozmów prywatnych wykonanych przez pracowników UMCS.

### **§ 6**

1. Na podstawie dostarczonych kart ewidencyjnych Dział Eksploatacji UMCS dokonuje rozliczenia usług telefonicznych zrealizowanych w celach prywatnych.

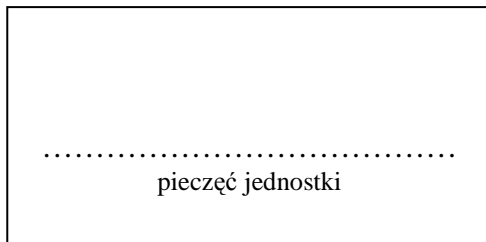
2. Naliczenie należności za usługi telefoniczne zrealizowane do celów prywatnych następuje na podstawie faktur przesyłanych przez operatora telefonii stacjonarnej.
3. Należność o której mowa w ust. 2 zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika na podstawie faktury, wystawionej przez Dział Eksploatacji UMCS, zgodnie z oświadczeniem pracownika, którego wzór stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu.
4. W razie nie wywiązywania się przez kierownika jednostki organizacyjnej UMCS z obowiązku, o którym mowa w par. 5 ust. 3, Dział Eksploatacji UMCS ma prawo obciążyć kierownika jednostki organizacyjnej UMCS pełnymi kosztami wykorzystania służbowego numeru telefonu stacjonarnego.

#### § 7

Rektor Uczelni może wydać zgodę na odstąpienie od zapisów niniejszego Regulaminu.

**Załącznik nr 1**

Lublin, dnia .....



**Dział Eksploatacji  
w/m**

Zwracam się z prośbą o przyznanie **numeru telefonu stacjonarnego** i jego techniczne podłączenie pod adresem .....

Koszty związane z korzystaniem z numeru będą obciążać: .....

Jednocześnie proszę o nadanie następujących uprawnień do dokonywania połączeń wychodzących:

- połączenia lokalne i strefowe (miejskie),
- połączenia międzystrefowe (międzymiastowe),
- połączenia międzynarodowe,
- połączenia na numery telefonów komórkowych\*.

.....

.....  
zgoda dysponenta środków

.....  
podpis wnioskującego

\*niepotrzebne skreślić

---

**Opinia i uwagi pracownika Działu Eksploatacji**

.....  
.....

.....  
akceptacja Kanclerza UMCS

**Załącznik nr 2**

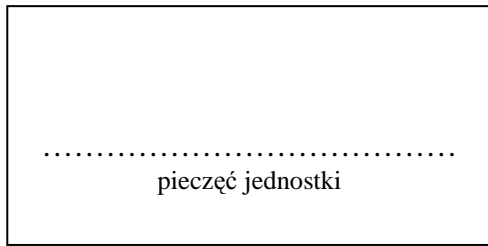
..... pieczęć jednostki			<b>Karta ewidencyjna prywatnych połączeń                  wykonywanych ze służbowego numeru                  telefonu stacjonarnego</b>		
Numer referencyjny karty*: ...../...../...../.....			Numer telefonu**: .....		
Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Nr wybierany**	Data	Czas trwania	Podpis
<b>Uwagi:</b>  ..... data i podpis pracownika Działu Eksploatacji UMCS			..... akceptacja kierownika jednostki organizacyjnej UMCS		

\* Numer referencyjny karty powinien być tworzony według wzoru: numer telefonu/miesiąc/rok/kolejny numer strony karty

\*\*Wszystkie numery telefonów na karcie powinny mieć postać: prefiks międzynarodowy/prefiks krajowy/numer telefonu

**Załącznik nr 3**

Lublin, dnia .....



**Dział Eksploatacji**  
w/m

Niniejszym wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kosztów realizacji usług telefonicznych do celów prywatnych przy użyciu służbowego numeru telefonu stacjonarnego na podstawie prowadzonych kart ewidencyjnych dla służbowych numerów telefonów stacjonarnych.

.....  
podpis pracownika