

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

**§ 1**

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych numerów telefonów komórkowych przez pracowników Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności: zasady przyznawania pracownikom służbowych numerów telefonów komórkowych, zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu kwotowego, zasady zwrotu przyznaných urządzeń (służbowych aparatów telefonicznych i urządzeń pakietowej transmisji danych).

**§ 2**

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

**§ 3**

1. Przyznanie służbowego numeru telefonu komórkowego następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania ze służbowego numeru telefonu komórkowego, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek należy złożyć w Dziale Eksploatacji UMCS.

**§ 4**

1. Kanclerz Uczelni może odmówić przyznania służbowego numeru telefonu komórkowego lub/i zmodyfikować proponowany we wniosku limit kwotowy na korzystanie ze służbowego numeru telefonu komórkowego pod kątem optymalizacji kosztów.
2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Dział Eksploatacji generuje pisemną odpowiedź na wniosek, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu, wraz z załączonym wzorem pisemnej zgody pracownika na potrącanie z wynagrodzenia kosztów związanych z użytkowaniem służbowego numeru telefonu komórkowego ponad przyznany limit kwotowy, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik jest zobowiązany do przekazania, najpóźniej w dniu odbioru służbowego numeru telefonu komórkowego, do Działu Eksploatacji UMCS, podpisanej przez siebie, pisemnej zgody na potrącanie ze swojego wynagrodzenia kosztów związanych z użytkowaniem służbowego numeru telefonu komórkowego ponad przyznany limit kwotowy.

**§ 5**

1. Pracownikami w szczególności uprawnionymi do posiadania służbowego numeru telefonu komórkowego są:
  - a) Rektor Uczelni,
  - b) Prorektorzy Uczelni,
  - c) Dziekani Uczelni,
  - d) Kanclerz Uczelni,

- e) Zastępcy Kanclerza Uczelni,
  - f) Kwestor Uczelni,
  - g) Rzecznik Prasowy Uczelni,
2. Pracownik, któremu przyznano służbowy numer telefonu komórkowego i limit kwotowy jest obowiązany do utrzymywania służbowego aparatu telefonicznego w ciągłej gotowości, do odbierania połączeń oraz nieudostępniania go innym osobom.

#### **§ 6**

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

- a) abonamentu,
- b) połączeń telefonicznych służbowych, zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kwotowym,
- c) przyznanym pracownikowi dodatkowych usług telefonicznych,
- d) napraw służbowego aparatu telefonicznego lub urządzenia pakietowej transmisji danych, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika.

#### **§ 7**

1. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kwotowego, należność będąca różnicą między wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie ze służbowego numeru telefonu komórkowego a miesięcznym limitem kwotowym, zwana dalej „należnością”, 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.
2. Fakturę wystawia Dział Eksploatacji UMCS w miesiącu następującym po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kwotowego.
3. Potrącenie należności z wynagrodzenia pracownika jest dokonywane za miesiąc następujący po miesiącu, w którym przekroczony został miesięczny limit kwotowy.
4. W przypadku nieuzasadnionego potrącenia należności, pracownik może złożyć, w terminie miesięcznym od dnia otrzymania faktury, odwołanie do Kanclerza Uczelni, za pośrednictwem Działu Eksploatacji UMCS. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania pracownika i anulowania faktury, kwota potrącona z wynagrodzenia pracownika zostanie mu zwrócona.

#### **§ 8**

Służbowe aparaty telefoniczne i urządzenia pakietowej transmisji danych wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje Dział Eksploatacji UMCS.

#### **§ 9**

W przypadku kradzieży służbowego aparatu telefonicznego lub urządzenia pakietowej transmisji danych, pracownik obowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:

- a) operatora sieci telefonii komórkowej, w celu zablokowania karty SIM,
- b) najbliższego komisariatu Policji,
- c) Działu Eksploatacji UMCS.

#### **§ 10**

W przypadku utraty służbowego aparatu telefonicznego lub urządzenia pakietowej transmisji danych lub ich uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowych urządzeń lub ich naprawą ponosi pracownik.

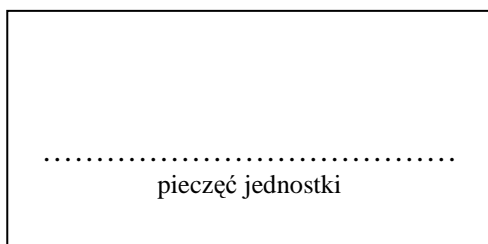
## **§ 11**

1. Pracownik jest obowiązany zdać niezwłocznie służbowy aparat telefoniczny lub urządzenie pakietowej transmisji danych do Działu Eksploatacji UMCS, w przypadku:
  - a) ustania stosunku pracy,
  - b) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego numeru telefonu komórkowego.
2. Dział Kadr i Płac UMCS informuje Dział Eksploatacji UMCS o zmianie stanowiska lub ustaniu stosunku pracy pracownika, któremu przyznano służbowy numer telefonu komórkowego.
3. Co najmniej raz w miesiącu Dział Eksploatacji UMCS przekaże do Działu Kadr i Płac UMCS listę pracowników, którym przyznano służbowe numery telefonów komórkowych.
4. W przypadku zmiany stanowiska i zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej podstawowej komórki organizacyjnej UMCS jest on obowiązany wypełnić nowy wniosek o przyznanie służbowego numeru telefonu komórkowego lub zwrócić dotychczas używany służbowy numer telefonu komórkowego wraz z urządzeniami.
5. W razie nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, Dział Eksploatacji UMCS 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 numeru telefonu komórkowego.

## **§ 12**

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

Lublin, dnia .....



**Dział Eksploatacji**  
**w/m**

Zwracam się z prośbą o przyznanie numeru **telefonu komórkowego/urządzenia pakietowej transmisji danych** z limitem ..... brutto (podać wielokrotność 50 zł).

Prośbę swą motywuję .....

.....

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

.....

.....

podpis wnioskującego

.....

zgoda dysponenta środków

\*niepotrzebne skreślić

---

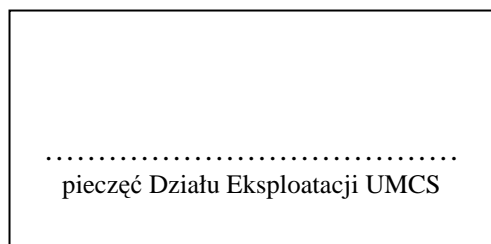
**Opinia i uwagi pracownika Działu Eksploatacji**

.....

.....

.....

akceptacja Kanclerza UMCS



Lublin, dnia .....

.....

.....

**w/m**

Szanowny Panie/Szanowna Pani\*

Dotyczy numeru telefonu .....

Uprzejmie informujemy, iż otrzymał/a Pan/Pani\* prawo do użytkowania telefonu służbowego (.....) z limitem ..... **PLN brutto** miesięcznie. Może Pan/Pani\* korzystać z telefonu ponad określony limit z tym, że będzie Pan/Pani\* obciążany/obciążana\* kwotą (z rachunku miesięcznego) ponad przyznany limit.

Uprzejmie proszę o wypełnienie i odesłanie pocztą wewnętrzną załączonego formularza n/t Pana/Pani\* zgody (wymagany podpis) na potrącanie kwoty ponad przyznany limit (..... **PLN**) z Pana/Pani\* wynagrodzenia.

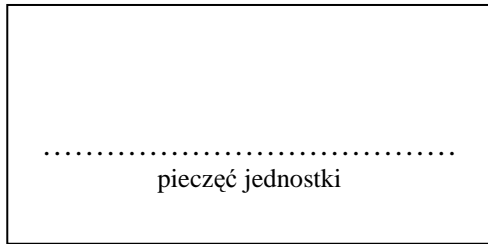
Z wyrazami poważania,

.....  
podpis pracownika Działu Eksploatacji UMCS

\*niepotrzebne skreślić

**Załącznik nr 3**

Lublin, dnia .....



**Dział Eksploatacji**

**w/m**

Dotyczy numeru telefonu .....

W związku z posiadaniem przeze mnie prawem do użytkowania telefonu służbowego nr ..... z przydzielonym przez Kanclerza Uczelni limitem miesięcznym w wysokości ..... **PLN brutto** proszę o potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty będącej różnicą pomiędzy wartością rachunku z tytułu użytkowania w/w telefonu a wartością przydzielonego mi limitu miesięcznego (..... **PLN brutto**).

.....

podpis pracownika