

Regulamin korzystania ze służbowych numerów telefonów komórkowych oraz urządzeń pakietowej transmisji danych, stanowiących własność Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

§1

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

§2

Decyzje w sprawach przyznawania/zmiany/cofnięcia uprawnień dotyczących służbowych numerów telefonów komórkowych oraz urządzeń pakietowej transmisji danych podejmuje Kanclerz UMCSx.

§3

1. Przyznanie służbowego numeru telefonu komórkowego lub urządzenia pakietowej transmisji danych następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania ze służbowego numeru telefonu komórkowego, urządzenia pakietowej transmisji danych zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek należy złożyć w Dziale Eksploatacji UMCS.
3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, Dział Eksploatacji generuje pisemną odpowiedź na wniosek, 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 2* do niniejszego Regulaminu.
4. Najpóźniej w dniu odbioru służbowego numeru telefonu komórkowego, urządzenia pakietowej transmisji danych – pracownik jest zobowiązany do przekazania, do Działu Eksploatacji UMCS, podpisanej przez siebie, pisemnej zgody na potrącanie ze swojego wynagrodzenia kosztów związanych z użytkowaniem służbowego numeru telefonu komórkowego, urządzenia pakietowej transmisji danych ponad przyznany limit kwotowy.

5. Kanclerz może odmówić przyznania służbowego numeru telefonu komórkowego, urządzenia pakietowej transmisji danych lub/i zmodyfikować proponowany we wniosku limit kwotowy na korzystanie ze służbowego numeru telefonu komórkowego pod kątem optymalizacji kosztów.

§4

1. Do korzystania ze służbowego numeru telefonu komórkowego, na czas pełnionej funkcji, jest uprawniona następująca grupa pracowników:
 - Rektor oraz Biuro Rektora,
 - Prorektorzy,
 - Dziekani,
 - Kanclerz,
 - Zastępcy Kanclerza,
 - Kwestor,
 - Dyrektorzy Jednostek Organizacyjnych,
 - Dyrektorzy Jednostek Zamiejscowych,
 - Kierownicy Obiektów,
 - Dyrektor LubMAN UMCS oraz podlegli Specjaliści Sekcji Obsługi Informatycznej,
 - Kierownik Działu Eksploatacji, koordynatorzy zespołów Sekcji DTE, dyżurni konserwatorzy oraz kierowcy,
 - Kierownik Działu Inwestycji i Remontów,
 - Przewodniczący Samorządu studenckiego i Samorządu Doktorantów,
 - Ogród Botaniczny: kasy, portiernia.
2. Do korzystania ze służbowego urządzenia pakietowej transmisji danych na czas pełnionej funkcji, jest uprawniona następująca grupa pracowników:
 - Rektor oraz Biuro Rektora,
 - Prorektorzy,
 - Dziekani,
 - Kanclerz,
 - Zastępcy Kanclerza,
 - Kwestor,
 - Dyrektor LubMAN UMCS oraz podlegli Specjaliści Sekcji Obsługi Informatycznej,
 - Kierownik Działu Eksploatacji.
3. Numer telefonu komórkowego z aparatem lub urządzenie pakietowej transmisji danych może być udostępnione także innym osobom na czas pełnienia przez nie ważnych dla UMCS funkcji za pisemną zgodą Rektora lub Kanclerza.

§5

1. UMCS pokrywa następujące koszty korzystania ze służbowego numeru telefonu komórkowego przez pracownika:
 - abonamentu,
 - połączeń telefonicznych służbowych, zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kwotowym,
 - przyznanym pracownikowi dodatkowych usług telefonicznych,
 - napraw służbowego aparatu telefonicznego lub urządzenia pakietowej transmisji danych, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika.
2. 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, urządzenia pakietowej transmisji danych a miesięcznym limitem kwotowym, zwana dalej „należnością”, zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika na podstawie faktury, wystawionej przez Dział Eksploatacji UMCS, zgodnie z oświadczeniem pracownika, o którym mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu.
3. Fakturę wystawia Dział Eksploatacji UMCS w miesiącu następującym po okresie rozliczeniowym, w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kwotowego.
4. Pracownik ma prawo do złożenia reklamacji do Kanclerza UMCS w terminie 30 dni od otrzymania faktury do Kanclerza UMCS.

§6

Pracownik, któremu przyznano służbowy numer telefonu komórkowego lub urządzenie pakietowej transmisji danych jest obowiązany do utrzymywania służbowego aparatu telefonicznego lub urządzenia pakietowej transmisji danych w ciągłej gotowości, do odbierania połączeń oraz nieudostępniania go innym osobom.

§7

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

§8

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

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

§ 9

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.

§ 10

1. Pracownik jest obowiązany zdać niezwłocznie służbowy aparat telefoniczny lub urządzenie pakietowej transmisji danych do Działu Eksploatacji UMCS, w przypadku:
 - wypowiedzenia/ustania stosunku pracy,
 - cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego numeru telefonu komórkowego,
 - zaprzestanie pełnienia funkcji, z racji której pracownikowi przysługiwał służbowy numer telefonu komórkowego.
2. Co najmniej raz w miesiącu Dział Eksploatacji UMCS przekaże do Centrum Kadrowo-Płacowego UMCS listę pracowników, którym przyznano służbowe numery telefonów komórkowych, urządzenia pakietowej transmisji danych.
3. Centrum Kadrowo-Płacowe UMCS informuje Dział Eksploatacji UMCS o zmianie stanowiska lub wypowiedzeniu/ustaniu stosunku pracy pracownika, któremu przyznano służbowy numer telefonu komórkowego, urządzenia pakietowej transmisji danych.
4. W razie niewywiązywania 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, urządzenia pakietowej transmisji danych.

§ 11

1. Pracownicy, którzy do tej pory korzystali ze służbowych numerów telefonów komórkowych ponosząc koszty rozmów i abonamentu, w postaci potrącenia z wynagrodzenia, winni w terminie nie dłuższym niż 60 dni od daty wejścia w życie niniejszego Regulaminu:
 - odkupić aparat komórkowy (po jego uprzedniej wycenie wg aktualnej wartości rynkowej) oraz dokonać cesji z numerem (karta SIM) i zawrzeć nową Umowę u Operatora, lub
 - dokonać na piśmie zrzeczenia się numeru z aparatem komórkowym i zwrócić aparat z kartą SIM i akcesoriami do Działu Eksploatacji.
2. W przypadku braku decyzji użytkownika telefonu w powyższym zakresie i terminie określonym w ust. 1, numer zostanie dezaktywowany, a dotychczasowy użytkownik obciążony kosztem aparatu komórkowego wg jego aktualnej wartości rynkowej.

§ 12

Rektor lub Kanclerz UMCS może wydać zgodę na odstąpienie od zapisów niniejszego Regulaminu.

§ 13

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.