

**Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych  
oraz urządzeń transmisji danych**

§1

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, kart SIM oraz urządzeń transmisji danych (zwany dalej Regulaminem) określa w szczególności:

- zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych,
- zasady przyznawania pracownikom służbowych kart SIM,
- zasady przyznawania pracownikom służbowych urządzeń transmisji danych.

§2

Decyzje w sprawach przyznawania/zmiany/cofnięcia/innych uprawnień dotyczących służbowych telefonów (zwanych dalej telefony) oraz urządzeń transmisji danych (zwanych dalej urządzenia) podejmuje Kanclerz UMCS, Z-ca Kanclerza lub Rektor.

§3

1. Do korzystania z telefonu/urządzenia upoważnieni są pracownicy, którzy ze względu na rodzaj pełnionych obowiązków służbowych muszą być dyspozycyjni bez względu na miejsce aktualnego przebywania.
2. Przyznanie telefonu, karty SIM lub urządzenia następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, szczegółowo uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu/karty SIM/urządzenia oraz wskazując limit kwotowy na wszystkie rodzaje usług. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Maksymalne limity kwotowe brutto są określane na podstawie odrębnego dokumentu zaakceptowanego przez Kanclerza UMCS lub Rektora.
4. Jednostka, w której zatrudniony pracownik użytkuje telefon/kartę SIM/urządzenie będzie obciążana kosztami korzystania z usług telekomunikacyjnych, zgodnie z fakturą wystawioną przez operatora sieci telefonii komórkowej.
5. Wypełniony wniosek należy złożyć w Centrum Gospodarowania Nieruchomościami UMCS (zwanym CGN). Telefon/karta SIM/urządzenie wydawane są pracownikowi przez CGN na podstawie protokołu przekazania stanowiącego Załącznik nr 2.

§4

1. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania wyżej wymienionych urządzeń w ciągłej gotowości, jak również do odbierania połączeń w ramach i czasie wypełniania obowiązków służbowych.
2. W przypadku przekroczenia przyznanego, zgodnie z Załącznikiem nr 1, limitu kwotowego pracownik, po uprzednim mailowym wezwaniu do złożenia wyjaśnień, co do przyczyn przekroczenia, jest zobowiązany do pokrycia kwoty będącej różnicą pomiędzy wartością rachunku a wartością przydzielonego mu limitu miesięcznego. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika i po akceptacji Kanclerza lub Rektora, kwota obciążenia może zostać zmniejszona lub anulowana.
3. W przypadku konieczności korzystania z połączeń międzynarodowych i roamingu w celach służbowych pracownik winien otrzymać uprzednią zgodę Kanclerza bądź Rektora, a następnie

poinformować CGN wskazując termin ewentualnego wyjazdu i kraj docelowy. Koszty połączeń międzynarodowych i roamingu zostaną rozliczone zgodnie z otrzymaną zgodą.

§5

1. W przypadku ustania stosunku pracy, pracownik bez odrębnego wezwania, zobowiązany jest do zwrotu telefonu/urządzenia i dołączonych do nich akcesoriów w ostatnim dniu dotychczasowej pracy. Zwracany sprzęt winien znajdować się w przekazanym oryginalnym opakowaniu, w stanie nie pogorszonym poza zużycie wynikające z normalnej jego eksploatacji.
2. W przypadku zmiany stanowiska i zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej jest on zobowiązany wypełnić nowy wniosek o przyznanie telefonu/urządzenia bądź do jego niezwłocznego zwrotu. W razie nie wywiązania się przez pracownika z tych obowiązków zostanie wykonana blokada połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej a pracownik zostanie obciążony wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania z telefonu/urządzenia.

§6

1. Pracownik nie może przekazać do używania powierzonego telefonu/urządzenia osobom trzecim.
2. Pracownik jest odpowiedzialny za utrzymanie telefonu/urządzenia w należyтым stanie technicznym. Wszelkiego rodzaju uszkodzenia/awarie pracownik winien zgłaszać bezzwłocznie do CGN, w szczególności biorąc pod uwagę terminy umożliwiające zlecenia naprawy w ramach gwarancji.
3. W przypadku kradzieży telefonu/karty SIM/urządzenia pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia Policji, bezpośredniego przełożonego oraz CGN. W przypadku innego powodu utraty powierzonego mienia pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia CGN.
4. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony telefon/urządzenie zgodnie z zapisami art. 124 Kodeksu pracy.
  - 1) Pracownik pokrywa koszty naprawy telefonu/urządzenia wynikłe z jego winy. Podstawę do stwierdzenia winy pracownika stanowi protokół naprawy sporządzony na zlecenie UMCS.
  - 2) Pracownikowi, który zagubi telefon/urządzenie, zostanie potrącona z wynagrodzenia kwota stanowiąca równowartość takiego samego modelu telefonu, uwzględniając jego normalne zużycie w czasie jego użytkowania od momentu protokolarnego przekazania. Wartość telefonu/urządzenia zostanie określona na podstawie średnich cen sprzętu używanego.
  - 3) Pracownikowi, z którego winy nastąpi uszkodzenie telefonu/urządzenia, zostanie potrącona z wynagrodzenia kwota stanowiąca równowartość kosztu jaki poniesie UMCS na naprawę. W przypadku uszkodzeń telefonu/urządzenia uniemożliwiających naprawę, pracownikowi zostanie potrącona z wynagrodzenia kwota stanowiąca równowartość takiego samego modelu telefonu, uwzględniając jego normalne zużycie w czasie jego użytkowania od momentu protokolarnego przekazania. Wartość telefonu/urządzenia zostanie określona na podstawie średnich cen sprzętu używanego.
  - 4) W przypadku samodzielnych napraw, tj. dokonywanych bez uzgodnienia z CGN nie będą one refundowane. Uczelnia nie ponosi kosztów napraw telefonów uszkodzonych na

skutek niewłaściwego użytkowania bądź mechanicznego uszkodzenia. Ww. kosztami obciążony zostanie pracownik.

§7

W uzasadnionych przypadkach lub na czas użytkowania do 6 m-cy możliwy jest zakup kart prepaid i ich doładowywanie bezpośrednio przez jednostki organizacyjne UMCS i w ramach posiadanego budżetu.

§8

1. Regulamin obowiązuje w zakresie wniosków złożonych po dacie jego wejścia w życie.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Kanclerz lub Rektor.