

REGULAMIN

korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, kart SIM przez pracowników Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w Lublinie

§ 1

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz ze służbowych kart SIM przez pracowników Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II w Lublinie (dalej zwany: „Regulaminem”), określa w szczególności:

- 1) zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych, kart SIM,
- 2) miesięczne limity kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych, kart SIM,
- 3) zasady postępowania w przypadku powstania dodatkowych kosztów (przekraczających wartość abonamentu za usługi telekomunikacyjne) spowodowanych korzystaniem ze służbowego telefonu, karty SIM w celach pozasłużbowych,
- 4) zasady zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych, kart SIM.

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. „**telefonie komórkowym**” - należy przez to rozumieć komórkowy aparat telefoniczny wraz z akcesoriami niezbędnymi do jego użytku (np. ładowarka) oraz innymi akcesoriami, jeśli są one przekazywane łącznie z telefonem komórkowym (np. słuchawka bluetooth),
2. „**karcie SIM**” - należy przez to rozumieć każdą kartę mikroprocesorową lub inną kartę umożliwiającą korzystanie z usług telekomunikacyjnych świadczonych przez operatora sieci komórkowej, powiązaną z numerem telefonu identyfikującym kartę w sieci operatora usług telekomunikacyjnych,

§ 3

Służbowe telefony komórkowe, karty SIM przyznaje pracownikom Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II Dyrektor Administracyjny.

§ 4

1. Służbowy telefon komórkowy oraz karta SIM przysługuje:
 - 1) Rektorowi Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II,
 - 2) Prorektorom Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II,
 - 3) Dyrektorowi Administracyjnemu,
 - 4) Kwestorowi,
 - 5) Rzecznikowi prasowemu,
 - 6) kierownikom jednostek i pozostałym pracownikom Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II na odpowiednio umotywowany wniosek, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego osobom, o których mowa w ust. 1 pkt 6

następuje na podstawie pisemnego wniosku, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek należy złożyć w Sekretariacie Dyrektora Administracyjnego.

3. Wnioski o przyznanie służbowego telefonu i/lub karty SIM składane przez pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 6 powinny uzyskać wstępną akceptację Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik oraz Kwestora KUL.
4. Przyznanie telefonu komórkowego, o którym mowa w ust. 2 następuje łącznie z przyznaniem karty SIM i przydzieleniem pracownikowi służbowego numeru telefonu.
5. Pracownik może wystąpić o przyznanie mu karty SIM uprawniającej do korzystania z usług telefonicznych bez telefonu komórkowego. W przypadku gdy z wnioskiem takim występuje pracownik, o którym mowa w ust. 1 pkt. 5, powinien on złożyć pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

Pracownik, któremu przyznano telefon komórkowy, kartę SIM do użytku służbowego, opłacane przez Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, jest zobowiązany do utrzymywania wyżej wymienionych urządzeń w ciągłej gotowości, jak również do odbierania połączeń w godzinach pracy oraz niedostępiania go innym osobom.

§ 6

Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II pokrywa następujące koszty korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, karty SIM przez pracownika:

- 1) abonamentu za usługi telefoniczne,
- 2) telefonicznych połączeń służbowych, a także transmisji danych w ramach usług telefonicznych, zgodnie z przyznanym pracownikowi abonamentem, opisanym w załączniku nr 4 do regulaminu,
- 3) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika.

§ 7

1. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w § 6 pkt 2, po uprzednim wezwaniu pracownika do złożenia pisemnych wyjaśnień co do przyczyn przekroczenia, pracownik zostanie obciążony kosztem różnicy między wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, a miesięcznym limitem kosztów. Różnicę stanowić będzie kwota netto powiększona o właściwą stawkę podatku VAT. Ww. zasady nie mają zastosowania do rozliczenia kosztów ponoszonych przez osoby wskazane w § 4 ust. 1 pkt. 1-5.
2. Pracownik otrzyma fakturę, na podstawie której powinien we wskazanym terminie:
 - 1) wpłacić należność na konto wskazane na fakturze lub
 - 2) złożyć pisemne oświadczenie, że kwota wskazana na fakturze może zostać potrącona z jego wynagrodzenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 8

1. Dyrektor Administracyjny w uzasadnionym przypadku może przyznać lub zmienić miesięczny limit kosztów ponad wartości określone w § 6 w przypadku konieczności użycia telefonu, karty SIM w celach służbowych w większym zakresie, niż wynikający z opłaconego abonamentu. W przypadku korzystania z ww. urządzeń przez Dyrektora Administracyjnego decyzję, o której mowa w zdaniu pierwszym podejmuje Rektor Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, może być podjęta w każdym czasie, w tym także po przedstawieniu rozliczenia i wyjaśnień pracownika co do zakresu służbowego wykorzystania usług telefonicznych lub internetowych, o których mowa w § 7 ust. 1.

§ 9

Przyznane telefony komórkowe, karty SIM wydaje Dział Teleinformatyczny a ewidencjonuje je Dział Gospodarki Mieniem. Piecza nad telefonem powierzana jest pracownikowi, który otrzymał telefon służbowy.

§ 10

Przekazanie służbowego telefonu komórkowego, karty SIM pracownikowi Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II następuje na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Pracownikowi udostępnia się tabelę określającą zakres abonamentu i usług telekomunikacyjnych, za które naliczana jest dodatkowa opłata (Taryfa opłat za usługi telekomunikacyjne operatora sieci komórkowej), stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 11

1. Pracownik ma obowiązek należytej pieczy nad powierzonym mu mieniem, zobowiązany jest do przechowywania i zabezpieczenia mienia w sposób utrudniający jego uszkodzenie lub kradzież. Jeżeli mienie będzie podlegało ubezpieczeniu, pracownik jest dodatkowo zobowiązany do zapoznania się z warunkami ubezpieczenia, a w szczególności zasadami przechowywania i zabezpieczenia mienia.
2. W przypadku przechowywania na urządzeniach danych istotnych dla KUL, w tym w szczególności danych osobowych, co do których Pracownik posiada upoważnienie do ich przetwarzania, jak również informacji objętych tajemnicą służbową, Pracownik obowiązany jest odpowiednio zabezpieczyć dostęp do tych danych, w szczególności przez zablokowanie ich hasłem. Pracownik winien również chronić dostęp do powierzonych urządzeń przed osobami do tego nieuprawnionymi.
3. Mienie powierzone winno być używane wyłącznie do celów związanych z prawidłowym wykonaniem obowiązków pracowniczych oraz zgodnie z jego przeznaczeniem.
4. Pracownik zobowiązany jest do należytej dbałości o funkcjonowanie mienia poprzez:
 - 1) nieinstalowanie obcego oprogramowania, chyba że jest to konieczne do wykonywania obowiązków służbowych i prawidłowego działania poszczególnych programów i aplikacji lub poprawia funkcjonowanie i wydajność powierzonego mienia; w takim

- wypadku obce oprogramowanie powinno pochodzić z legalnego źródła;
- 2) użytkowanie mienia oraz bieżącą konserwację sprzętu zgodnie z instrukcją, w zakresie w jakim jest to konieczne dla prawidłowego funkcjonowania sprzętu.
5. Zabronione jest instalowanie i korzystanie z oprogramowania:
- 1) pochodzącego z nielegalnych lub niesprawdzonych źródeł,
 - 2) pozyskanego w wyniku popełnienia przestępstwa,
 - 3) którego funkcjonowanie narusza przepisy prawa, w szczególności prawa autorskiego.
6. Za szkody spowodowane instalacją obcego oprogramowania, o którym mowa w ust. 5, jak również za wszelkie szkody powstałe w skutek nieprawidłowego korzystania z powierzonego mienia, w tym w szczególności w wyniku niezastosowania się do zasad określonych w niniejszym Regulaminie, odpowiada Pracownik.

§ 12

W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, karty SIM lub modemu internetowego pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:

- 1) najbliższego komisariatu Policji,
- 2) Działu Teleinformatycznego KUL e-mailem na adres: dti@kul.pl,
- 3) bezpośredniego przełożonego,
- 4) Działu Gospodarki Mieniem - zgłoszeniem na e-kul.

§ 13

W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego, karty lub ich uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik. Przepisy art. 124 kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

§ 14

1. Pracownik jest zobowiązany zdać niezwłocznie, bez odrębnego wezwania, służbowy telefon komórkowy, kartę SIM do kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony, w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy,
 - 2) usprawiedliwionej nieobecności dłuższej niż 3 miesiące,
 - 3) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego, karty SIM oraz w każdym czasie na wezwanie pracodawcy.
2. W sytuacji określonej w ust. 1 pkt 1, 2 kierownik jednostki organizacyjnej może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Administracyjnego o przekazanie czasowe lub stałe telefonu służbowego pracownikowi przejmującemu dotychczasowe obowiązki użytkownika telefonu służbowego.
3. Kierownik jednostki w przypadku rezygnacji z telefonu, karty SIM jest zobowiązany do przekazania sprawnego telefonu wraz z aktywną kartą SIM lub karty SIM do Działu Teleinformatycznego. Do czasu przejścia telefonu przez kolejnego użytkownika, bądź wypowiedzenia umowy z operatorem o świadczenie usług telekomunikacyjnych dla danego numeru abonenckiego, koszty abonamentu obciążają jednostkę, w której zatrudniony był

kierownik.

4. W przypadku zmiany stanowiska i zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej jednostki organizacyjnej Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II jest on zobowiązany wypełnić nowy wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego.
5. W razie nie wywiązania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, Dyrektor Administracyjny lub odpowiednio Rektor Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II 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.

§ 15

Przekazanie służbowego telefonu komórkowego, karty SIM pracownikowi Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego Jana Pawła II następuje na podstawie protokołu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Pracownikowi udostępnia się tabelę określającą zakres abonamentu i usług telekomunikacyjnych, za które naliczana jest dodatkowa opłata (Taryfa opłat za usługi telekomunikacyjne operatora sieci komórkowej), stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 16

Jednostka, w której zatrudniony pracownik użytkuje służbowy telefon komórkowy, kartę SIM będzie obciążana kosztami korzystania z usług telekomunikacyjnych, zgodnie z fakturą wystawioną przez operatora sieci telefonii komórkowej.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu pracy regulujące zasady odpowiedzialności Pracownika za szkodę wyrządzoną w mieniu powierzonym, w szczególności art. 124 - 127 KP.

Lublin, dnia

WNIOSEK
o przyznanie/wymianę* służbowego telefonu komórkowego lub karty SIM

Imię i nazwisko:

.....

Stanowisko:

.....

Jednostka organizacyjna:

.....

Wnoszę o przyznanie/wymianę* służbowego:

1. Telefonu komórkowego (aparatu telefonicznego)*
2. Karty SIM uprawniającej do korzystania z usług telekomunikacyjnych*
3. Karty SIM uprawniającej do korzystania z usług mobilnego Internetu*

Uzasadnienie wniosku:

Źródło finansowania aparatu telefonicznego:

Źródło finansowania usług telekomunikacyjnych (karta SIM usługi telefonicznej lub mobilnego Internetu):

podpis Kierownika jednostki organizacyjnej

podpis pracownika

podpis dysponenta środków finansowych

akceptacja Kwestora KUL

Wyrażam zgodę *

Nie uwzględniam wniosku

Dyrektor Administracyjny KUL

podpis

*niewłaściwe skreślić

**Wyrażenie zgody na dokonanie potrącenia
z wynagrodzenia za pracę**

Na podstawie art. 91 § 1 kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącenie kwoty
.....zł (słownie złotych
.....) z mojego wynagrodzenia za pracę za miesiąc

Wskazana kwota jest:

1. należnością będącą różnicą powstałą w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego/usług telekomunikacyjnych w celach pozasłużbowych wynikającą z refaktury nr
2. należnością powstałą w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego/usług telekomunikacyjnych za okres, w którym nie byłem(-am) uprawniony(-a) do korzystania z niego, ustaloną na podstawie refaktury nr

.....
data i podpis pracownika

Lublin, dnia

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA MIENIA

Niniejszym przekazuje się do służbowego wykorzystania*:

- 1) Telefon komórkowy wraz z numerem abonenckim :
- 2) Kartę SIM uprawniającą do korzystania z usług telekomunikacyjnych
- 3) Kartę SIM uprawniającą do korzystania z usług mobilnego Internetu

Dane przekazywanego urządzenia:

Nazwa urządzenia:

Nr telefonu:

Nr seryjny:

Nr seryjny karty SIM:

PIN:

PUK:

Ładowarka/instrukcja obsługi/inne

Urządzenie opisane powyżej zostaje przekazany do dyspozycji Pana(-i)

..... Zatrudniony (-a) w.....

.....

.....

.....

podpis przekazującego

podpis odbiorcy

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, kart SIM przez pracowników Katolickiego Uniwersytetu Jana Pawła II w Lublinie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się oraz odebrałem egzemplarz tabeli określającej zakres abonamentu i usług telekomunikacyjnych, za które naliczana jest dodatkowa opłata (Taryfa opłat za usługi telekomunikacyjne operatora sieci komórkowej).

data i podpis odbiorcy

*niewłaściwe skreślić