



Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna

im. ks. Bronisława Markiewicza

w Jarosławiu

37-500 Jarosław, ul. Czarnieckiego 16

tel./fax: 16 624 46 20, 16 624 46 50

http://www.pwste.edu.pl

e-mail: pwste@pwste.edu.pl

NIP 792 17 94 406

REGON 650894385

Zarządzenie nr *22* 2013

Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej

im. ks. Br. Markiewicza

w Jarosławiu

z dnia 19 listopada 2013r.

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
PWSTE.**

Działając na podstawie § 75 Statutu PWSTE w związku z § 21 ust.1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego zarządzam co następuje:

§ 1

W celu unormowania zasad użytkowania służbowych telefonów wprowadzam Regulamin korzystania przez pracowników PWSTE i inne osoby uprawnione z telefonów komórkowych stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kanclerz

PWSTE w Jarosławiu

mgr Robert Wiśniewski

Regulamin

Korzystania ze służbowych telefonów komórkowych Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu .

§ 1

1. Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników PWSTE w Jarosławiu zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przyznawania pracownikom i innym osobom uprawnionym, służbowych telefonów komórkowych, postępowanie w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego abonamentu, zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych, taryfy abonamentów oraz stawek połączeń i przesyłu danych (załącznik nr 1).
2. Ilekroć w dalszej części regulaminu jest mowa o pracowniku należy przez to rozumieć także inną osobę uprawnioną do służbowego telefonu komórkowego.

§ 2

1. Pracodawca może powierzyć Pracownikowi służbowy telefon komórkowy z ustalonymi limitem abonamentowym (zwany dalej telefonem) w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych.
2. Telefony komórkowe przyznaje pracownikom Kanclerz PWSTE w Jarosławiu na podstawie pisemnego wniosku uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego.
3. Przedkładany Kanclerzowi PWSTE wniosek pracownika o przyznanie telefonu powinien mieć akceptację jego przełożonego.
4. Decyzja dotycząca powierzenia telefonu, czas na jaki telefon został powierzony, marka i model telefonu, pozostawione są do swobodnego uznania Pracodawcy.
5. Przyznane telefony wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje upoważniony pracownik Działu Administracyjno-Prawnego.
6. Warunkiem otrzymania przez pracownika telefonu do użytkowania jest złożenie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon, którego wzór stanowi załącznik do nin. Regulaminu.

§ 3

1. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie Pracownik.
2. Pracownik jest zobowiązany używać telefonu jedynie do prowadzenia rozmów służbowych. Zabronione jest pobieranie jakichkolwiek aplikacji, uczestniczenie (wysyłanie sms) w jakichkolwiek grach, konkursach itp. Pracownik winien dbać o powierzony mu telefon oraz utrzymywać go w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.
3. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać wszelkie usterki telefonu w Dziale

Administracyjno-Prawnym,

4. W przypadku kradzieży lub utraty służbowego telefonu komórkowego, pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia upoważnionego pracownika Działu Administracyjno-Prawnego,

5. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik.

§ 4

PWSTE pokrywa koszty:

- 1) abonamentu telefonu komórkowego w ramach taryfy przyznanej pracownikowi,
- 2) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenia nie nastąpiło z winy pracownika.

§ 5

W przypadku przekroczenia wysokości przyznanego miesięcznego abonamentu, Pracownik jest zobowiązany do zapłaty kwoty będącej różnicą między wysokością wystawionej faktury, a kwotą przyznanego miesięcznego abonamentu.

Należność, o której mowa w ust. 1, uiszcza się w kasie PWSTE lub przelewem na rachunek uczelni, a do wystawionej faktury należy dołączyć odcinek wpłaty.

W szczególnych przypadkach Kanclerz, na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego z akceptacją przełożonego, może zdecydować o odstąpieniu od egzekwowania powstałego zobowiązania.

§ 6

1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy telefon:

- 1) w dniu ustania stosunku pracy,
- 2) w przypadku urlopu bezpłatnego lub innej usprawiedliwionej nieobecności trwającej powyżej 30 dni,
- 3) na każde żądanie pracodawcy.

2. W razie nie wywiązania się przez pracownika z obowiązku wskazanego w ust. 1, upoważniony pracownik PWSTE dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania z telefonu.

Jarosław, dnia.20 r.

.....
(imię i nazwisko osoby materialnie odpowiedzialnej)

**OŚWIADCZENIE
OSOBY MATERIALNIE ODPOWIEDZIALNEJ**

Oświadczam, że zostałem/am zapoznany z zasadami używania telefonu komórkowego stanowiącego własność Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno -Ekonomicznej im. ks. B. Markiewicza w Jarosławiu za który jestem odpowiedzialny.

Ponadto oświadczam, że w pełni odpowiadam za przekazany mi telefon komórkowy..... wraz z kartą SIM o numerze

(marka, model)

i zobowiązuję się do wyliczenia z niego, a także odpowiadam w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym imieniu.

Zostałem/am również zapoznany/a z regulaminem korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz z obowiązującym na numerze planem taryfowym i zobowiązuję się do nie przekraczania w/w planu , a w razie jego przekroczenia, bądź udowodnienia mi kosztów nie związanych z pracą , zgadzam się na obciążenie mnie tymi kosztami w formie potrącenia mojego wynagrodzenia.

Podstawa prawna - art.124 Kodeksu Pracy i przepisy wykonawcze.

.....
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)