

POLITECHNIKA WARSZAWSKA
FILIA W PŁOCKU
Zarządzenie nr 2/2023
Prorektora Politechniki Warszawskiej
ds. Filii w Płocku
z dnia 24 marca 2023 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, kart SIM oraz modemów internetowych przez pracowników Politechniki Warszawskiej Filii w Płocku

Na podstawie § 37 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 92 /2019 Rektora PW z dnia 4 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Politechniki Warszawskiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, kart SIM oraz modemów internetowych przez pracowników Politechniki Warszawskiej Filii w Płocku, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prorektor Politechniki Warszawskiej

Renata Walczak

dr hab. inż. Renata Walczak, prof. uczelni

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych

Regulamin określa obowiązki pracownika w zakresie korzystania do celów służbowych z telefonów komórkowych stanowiących własność pracodawcy.

§ 1

1. Pracodawca udostępnia pracownikowi służbowy telefon komórkowy w celu prowadzenia rozmów służbowych.
2. Przyznane telefony wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje Dział Gospodarczo-Techniczny.
3. Przekazanie telefonu zostanie potwierdzone protokołem zdawczo-odbiorczym, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
4. Telefon przekazany do użytku pracownikowi stanowi własność pracodawcy.
5. Pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy telefon:
 - 1) w dniu ustania stosunku pracy;
 - 2) w przypadku zmiany stanowiska lub zmiany zakresu obowiązków służbowych, w wyniku czego używanie telefonu komórkowego i karty SIM nie będzie konieczne;
 - 3) na każde żądanie pracodawcy.
6. W razie nie wywiązania się przez pracownika z obowiązku wskazanego w ust. 5, Dział Gospodarczo-Techniczny dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży pracownika kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania z telefonu.

§ 2

1. W przypadku przekroczenia wysokości przyznanego miesięcznego abonamentu, pracownik jest zobowiązany do zapłaty kwoty będącej różnicą między wysokością wystawionej faktury, a kwotą przyznanego miesięcznego abonamentu.
2. Zwrot kosztów nastąpi przez ich potrącenie z wynagrodzenia pracownika. W tym celu pracodawca przedłoży pracownikowi fakturę z wyszczególnioną kwotą za rozmowy prywatne i uzyska pisemną zgodę pracownika na jej potrącenie. W przeciwnym razie pracownik zwraca tak ustaloną kwotę na rachunek bankowy pracodawcy w ciągu 7 dni.
3. W szczególnych uzasadnionych przypadkach (np. wyjazdy służbowe zagraniczne) z-ca kanclerza PW ds. Filii, na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego z akceptacją przełożonego, może zdecydować o odstąpieniu od egzekwowania powstałego zobowiązania.

§ 3

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania telefon służbowy, na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone zawartych

w przepisach Kodeksu pracy, rozporządzeniach wykonawczych oraz Regulaminie pracy PW.

2. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania telefonu służbowego w należyтым stanie technicznym oraz korzystania z niego w sposób zgodny z instrukcją obsługi producenta. Pracodawca nie ponosi kosztów eksploatacji i naprawy telefonu, które wynikają z nieprawidłowego korzystania z niego przez pracownika.
3. Utratę, uszkodzenie lub zniszczenie telefonu pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić do Działu Gospodarczo-Technicznego.
4. 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

1. Usługa roamingu dla kart SIM do telefonu lub kart SIM do transmisji danych jest uruchamiana na podstawie e-mailowego lub pisemnego zgłoszenia przełożonego użytkownika telefonu do kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego.
2. W przypadku wyjazdów zagranicznych służbowych obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) sprawdzenie kosztów połączeń i transmisji danych w danym kraju oraz możliwości uruchomienia pakietów internetowych;
 - 2) korzystanie w pierwszej kolejności z usługi Internetu dostępnego w miejscu pobytu (wi-fi) po ustaleniu kosztów dostępu do sieci.

§ 5

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę istnieje możliwość dokonania cesji numeru służbowego na pracownika. Zgodę na cesję wydaje z-ca kanclerza PW ds. Filii, na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego.
2. Zgoda na dokonanie cesji powinna zostać dostarczona do kierownika Działu Gospodarczo-Technicznego, który przygotowuje dalszą procedurę cesji i informuje o tym pracownika.

**Protokół zdawczo-odbiorczy
przekazania służbowego telefonu komórkowego**

w dniu.....

.....
(imię i nazwisko osoby, której przyznano służbowy telefon komórkowy)

Otrzymał/a

Zwrócił/a

1. Aparat telefoniczny komórkowy
(marka i model)

numer abonencki

numer IMEI

2. Karta SIM o numerze

3. Akcesoria

.....
.....
.....
.....

Podpis
Przekazującego/Przyjmującego

Podpis
Przyjmującego/Zdającego

.....

.....