

REGULAMIN
korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, kart SIM oraz służbowych
modemów internetowych przez pracowników
UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO - COLLEGIUM MEDICUM

§ 1

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz ze służbowych modemów internetowych przez pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum (dalej zwany: „Regulaminem”), określa w szczególności:

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

§ 2

Ilekroć 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) „**modemie internetowym**” – końcowe urządzenie elektroniczne sieci udostępnione w celu umożliwienia korzystania z usług mobilnego internetu.

§ 3

Służbowe telefony komórkowe, karty SIM oraz modemy internetowe przyznaje pracownikom Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum Zastępca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum. Służbowy telefon komórkowy, kartę SIM lub modem internetowy Zastępcy Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum przyznaje Prorektor UJ ds. Collegium Medicum.

§ 4

1. Służbowy telefon komórkowy oraz karta SIM przysługuje:
 - 1) Prorektorowi UJ ds. Collegium Medicum
 - 2) Pełnomocnikom Prorektora ds. Collegium Medicum
 - 3) Dziekanom Wydziałów Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum
 - 4) Zastępcy Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum,
 - 5) Zastępcy Kwestora UJ ds. Collegium Medicum,
 - 6) pozostałym pracownikom Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum w przypadkach szczególnych na odpowiednio umotywowany wniosek.
2. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego osobom, o których mowa w ust.1 pkt 1-5 (dalej zwanych „Władzami Uczelni”) następuje bez odrębnego wniosku pracownika, natomiast osobom, o których mowa w ust. 1 pkt 6 na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek należy złożyć w Sekretariacie Zastępcy Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum.
3. Przyznanie służbowego bezprzewodowego dostępu internetowego (karta SIM lub też modem z kartą SIM) osobom wymienionym w ust. 1 następuje w razie istnienia potrzeby oraz możliwości pracodawcy co do jego udostępnienia, wyłącznie na złożony pisemny wniosek pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Wnioski o przyznanie służbowego telefonu i/lub bezprzewodowego dostępu do internetu składane przez pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 6 powinny uzyskać wstępną akceptację Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej (dalej: Kierownik jednostki), w której zatrudniony jest pracownik, dysponenta środków oraz Zastępcy Kwestora UJ ds. Collegium Medicum
5. Przyznanie telefonu komórkowego, jak również modemu internetowego, o którym mowa w ust. 2, następuje łącznie z przyznaniem karty SIM i przydzieleniem pracownikowi służbowego numeru telefonu.
6. 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. 6, winien on złożyć pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Pracownik może wystąpić o przyznanie mu karty SIM uprawniającej do korzystania z usług bezprzewodowego dostępu internetowego bez modemu. W przypadku, gdy z wnioskiem takim występuje pracownik, o którym mowa w ust. 1 pkt. 6, winien on złożyć pisemny wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5

Pracownik, któremu przyznano telefon komórkowy, kartę SIM lub modem internetowy do użytku służbowego, opłacane przez Uniwersytet Jagielloński-Collegium Medicum, jest zobowiązany do utrzymywania wyżej wymienionych urządzeń w ciągłej gotowości, jak również do odbierania połączeń w godzinach pracy oraz niedostępiania go innym osobom.

§ 6

Uniwersytet Jagielloński - Collegium Medicum pokrywa następujące koszty korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, karty SIM oraz modemu internetowego przez pracownika:

- 1) zakup urządzenia (telefonu komórkowego, modemu)
- 2) abonamentu za usługi telefoniczne,
- 3) telefonicznych połączeń służbowych, a także transmisji danych w ramach usług telefonicznych, zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów, który wynosi 20 zł brutto (w tym abonament), dalej: „miesięczny limit kosztów”,
- 4) abonamentu za usługi mobilnego Internetu,
- 5) napraw telefonu lub modemu internetowego, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.

§ 7

1. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w § 6 pkt 3, 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.
2. Pracownik otrzyma refakturę, na podstawie której powinien we wskazanym terminie:
 - a) wpłacić należność na konto UJ CM na niej wskazane lub
 - b) złożyć pisemne oświadczenie, że kwota wskazana na fakturze może zostać potrącona z jego wynagrodzenia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku przekroczenia abonamentu, o którym mowa w § 6 pkt 4 (za usługi mobilnego Internetu).

§ 8

1. Zastępca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum, w uzasadnionym przypadku może przyznać lub zmienić miesięczny limit kosztów ponad wartości określone w § 6, w przypadku konieczności użycia telefonu, karty SIM lub modemu w celach służbowych, w większym zakresie niż wynikający z opłaconego abonamentu. W przypadku korzystania z ww. urządzeń przez Zastępcę Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum decyzję, o której mowa w zdaniu pierwszym podejmuje Prorektor UJ ds. Collegium Medicum.
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

1. Przyznane telefony komórkowe, karty SIM oraz modemy internetowe wydaje Sekcja Eksploatacji Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM, a ewidencjonuje je oraz przyjmuje właściwa komórka organizacyjna, w której pracownik jest zatrudniony.

2. Sekcja Eksploatacji Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM zamawia u dostawcy telefony komórkowe oraz modemy internetowe na podstawie zaakceptowanego wniosku pracownika.
3. Koszt dostawy sprzętu, o którym mowa w § 9 ust. 2 reguluje cennik stanowiący załącznik do aktualnej umowy na sukcesywną dostawę wyspecyfikowanych telefonów komórkowych/smartfonów i modemów/routerów zawartą przez Uniwersytet Jagielloński.
4. Cennik, o którym mowa w § 9 ust.3 udostępnia Sekcja Eksploatacji Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM wyłącznie ubiegającym się o przyznanie lub wymianę telefonu służbowego lub modemu pracownikom CM.

§ 10

1. Pracownik ma obowiązek należytej pieczy nad powierzonym mu mieniem. Pracownik 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 z zasadami przechowywania i zabezpieczenia mienia.
2. W przypadku przechowywania na urządzeniach danych istotnych dla UJ CM, 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:
 - a. 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;
 - b. 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:
 - a. pochodzącego z nielegalnych lub niesprawdzonych źródeł,
 - b. pozyskanego w wyniku popełnienia przestępstwa,
 - c. 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.

§ 11

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

- 1) najbliższego komisariatu Policji,

- 2) Sekcji Eksploatacji Działu Inwestycji, Remontów i Eksploatacji CM (p. Piotr Gajda nr służbowy tel. kom.: 519 307 988),
- 3) właściwej komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 12

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

§ 13

1. Pracownik jest zobowiązany zdać niezwłocznie, bez odrębnego wezwania, służbowy telefon komórkowy, kartę SIM lub modem internetowy do Kierownika jednostki w której jest zatrudniony, w przypadku:
 - a. ustania stosunku pracy,
 - b. usprawiedliwionej nieobecności dłuższej niż 3 miesiące,
 - c. cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego, karty SIM lub modemu internetowego oraz w każdym czasie na wezwanie pracodawcy.
2. W sytuacji określonej w ust. 1 pkt a oraz pkt b Kierownik jednostki może wystąpić z wnioskiem do Z-cy Kanclerza UJ ds. CM o przekazanie czasowe lub stałe telefonu służbowego, karty SIM lub modemu internetowego pracownikowi przejmującemu dotychczasowe obowiązki użytkownika ww. urządzeń.
3. W przypadku rezygnacji z telefonu, karty SIM lub modemu internetowego przez Kierownika jednostki, zobowiązanie do przekazania sprawnego telefonu wraz z aktywną kartą SIM lub modemu do Sekcji Eksploatacji DIRiE UJ CM spoczywa na tym Kierowniku jednostki. Do czasu przejścia telefonu przez kolejnego użytkownika, bądź wypowiedzenia umowy z operatorem o świadczenie usług telekomunikacyjnych dla przedmiotowego numeru abonenckiego, koszty abonamentu opłacane są z budżetu centralnego.
4. W przypadku zmiany stanowiska i zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum 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, Zastępca Kanclerza UJ ds. Collegium Medicum lub odpowiednio Prorektor ds. Collegium Medicum, 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.

§ 14

Przekazanie służbowego telefonu komórkowego, karty SIM lub modemu internetowego pracownikowi UJ CM 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.

§ 15

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

§ 16

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

Kraków , dnia

Imię i nazwisko:.....

Jednostka organizacyjna:.....

WNIOSEK

o przyznanie/ wymianę* służbowego telefonu komórkowego lub modemu internetowego

Wnoszę o przyznanie/wymianę* służbowego:

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

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....

Koszt zakupu oraz źródło finansowania aparatu telefonicznego/modemu internetowego*:

.....

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

.....

.....
podpis Kierownika jednostki organizacyjnej

.....
podpis pracownika

.....
podpis dysponenta środków finansowych

.....
akceptacja Zastępcy Kwestora UJ ds. CM

Wyrażam zgodę *

Nie uwzględniam wniosku

Zastępca Kanclerza UJ ds. CM
podpis

*niewłaściwe skreślić

Kraków, dnia.....

**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/modemu internetowego/usług telekomunikacyjnych w celach
pozasłużbowych wynikającą z refaktury nr

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

.....
data i podpis pracownika

Kraków, 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) Modem internetowy wraz z kartą uprawniającą do korzystania z usług telekomunikacyjnych

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 oraz służbowych modemów internetowych przez pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego - Collegium Medicum w Krakowie 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

Taryfa T-Mobile Polska S.A.
obowiązująca od 6 października 2019 r. do 5 października 2021 r.

Cennik usług głosowych GSM

Nazwa parametru	Cena netto
Abonament (w tym nielimitowane połączenia, SMS-y i MMS-y do dowolnego operatora krajowego, pakiet transmisji danych w kraju – 10 GB w technologii LTE)	2,98 zł
Cena jednej minuty rozmowy z Polski do krajów Unii Europejskiej	0,06 zł
Cena jednej minuty rozmowy z Polski do krajów spoza Unii Europejskiej	0,70 zł
Cena jednej minuty rozmowy wychodzącej do Polski w roamingu w krajach UE	0,00 zł
Cena jednej minuty rozmowy przychodzącej z Polski w roamingu w krajach UE	0,00 zł
Cena jednej minuty rozmowy wychodzącej do Polski w roamingu w krajach poza UE	2,00 zł
Cena jednej minuty rozmowy przychodzącej z Polski w roamingu w krajach poza UE	0,30 zł
Cena jednego SMS-a w roamingu w krajach UE	0,00 zł
Cena jednego SMS-a w roamingu w krajach poza UE	0,50 zł

Cena 1MB transmisji danych w roamingu w krajach UE (ponad 1 GB w abonamencie)	0,03 zł
Cena 1MB transmisji danych w roamingu w krajach poza UE	3,00 zł

Cennik usług mobilnego dostępu do Internetu

Nazwa parametru (jednostka)	Cena netto
Abonament miesięczny (50 GB transmisji danych w kraju)	6,00 zł
Abonament miesięczny (150 GB transmisji danych w kraju)	16,00 zł