

Zarządzenie nr 37
Rektora Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia 1 lipca 2016 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego zasad korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie

§1

Na podstawie art. 66 ust. 2 Ustawy z dnia 27 lipca 2005r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. 2005 nr 164 poz. 1365 z późn. zm.) w związku z §44 Statutu Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, wprowadzam Regulamin dotyczący korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

(-) prof. Stanisław Tabisz
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
im. Jana Matejki w Krakowie

REGULAMIN DOTYCZĄCY ZASAD KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH IM. JANA MATEJKI W KRAKOWIE

1. Niniejszy regulamin określa:
 - 1) zasady przyznawania pracownikom Uczelni służbowych telefonów komórkowych,
 - 2) miesięczne limity kosztów opłacanych przez Uczelnię za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych,
 - 3) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu kosztów,
 - 4) zasady zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych.

§1

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Uczelni** należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie;
- 2) **Pracowniku** należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, zajmowane stanowisko, podstawę nawiązania stosunku pracy;
- 3) **Regulaminie**- Regulamin dotyczący zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, będących własnością Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie;
- 4) **Telefonie**- służbowy telefon komórkowy wraz z wyposażeniem i akcesoriami, stanowiący własność Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie.

§2

1. Telefony przydzielane są władzom Uczelni, kierownikom jednostek oraz ich zastępcom zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. Pozostali pracownicy mogą otrzymać telefon, jeżeli wykonują oni obowiązki służbowe poza siedzibą albo w więcej niż w jednym budynku Uczelni, lub winni być w kontakcie z przełożonymi bądź współpracownikami, w uzasadnionych okolicznościach również poza godzinami pracy.
2. Wniosek o przyznanie telefonu składa do Kanclerza zainteresowany pracownik za zgodą kierownika właściwej jednostki organizacyjnej. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Zgodę na przydzielenie telefonu wydaje Kanclerz.

§3

1. Pracownik otrzymujący telefon podpisuje oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Oświadczenie o którym mowa w ust.1 pracownik przekazuje niezwłocznie do Działu Administracyjno-Gospodarczego.
3. Dział Administracyjno-Gospodarczy wydaje telefony pracownikom oraz prowadzi ich ewidencję.
4. Pracownik, któremu przyznano telefon i limit kosztów opłacanych przez Uczelnię, zobowiązany jest do utrzymania telefonu w należyтым poszanowaniu oraz nieudostępniania go osobom trzecim, przy czym po zakończeniu pracy może telefon wynosić z miejsca pracy lub pozostawiać go w miejscu pracy, o ile nie otrzymał polecenia pełnienia dyżuru telefonicznego.
5. Pracownik zobowiązany jest do odbierania telefonu służbowego poza zwykłymi godzinami pracy tylko w razie pełnienia dyżuru na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Pracownik może wykonywać pracę przy użyciu telefonu wyłącznie w godzinach wypełniania obowiązków pracowniczych, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Pozostawanie w kontakcie telefonicznym nie może naruszać przepisów regulujących czas pracy, w tym pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Uczelnia pokrywa następujące koszty korzystania z telefonu przez pracownika:
 - 1) koszty abonamentu,
 - 2) koszty służbowych połączeń telefonicznych, zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem,
 - 3) koszty przyznanym pracownikowi dodatkowych usług telekomunikacyjnych,
 - 4) koszty napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.

§4

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy zobowiązany jest do comiesięcznego przekazywania faktur od operatora sieci do Działu Finansowo-Księgowego.
2. W przypadku przekroczenia przyznanego limitu kosztów, Dział Administracyjno-Gospodarczy przekazuje do Działu Finansowo- Księgowego wykaz pracowników, którzy przekroczyli limit miesięczny, powiadamiając jednocześnie tych pracowników o kwocie przekroczenia.
3. Aby dokonać potrąceń z wynagrodzeń konieczna jest uprzednia pisemna zgoda pracownika na potrącenie konkretnej kwoty z wynagrodzenia tego pracownika w danym miesiącu, zawarta w ust. 2 oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
4. O przyznaniu limitów określonej wysokości na korzystanie z telefonów decyduje Kanclerz. Limity ustalane są w zależności od przynależności do określonej grupy pracowników, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, związanych z koniecznością wykonywania połączeń służbowych przekraczających ustalony limit, pracownik korzystający

z telefonu może wystąpić do Kanclerza Uczelni o zwolnienie z obowiązku pokrycia kosztów przekroczenia limitu.

6. W przypadku nie uiszczenia przez pracownika kosztów wynikających z przekroczenia limitu, karta SIM zostanie zablokowana, a kosztami tej operacji obciążony zostanie użytkownik telefonu.
7. W przypadku przekroczenia przyznanego limitu kosztów Dział Administracyjno-Gospodarczy powiadamia pracowników o kwocie przekroczenia oraz przekazuje do Działu Finansowo- Księgowego wykaz tych pracowników, którzy przekroczyli limit miesięczny wraz z podpisanymi oświadczeniami, w których pracownicy wyrażają zgodę na potrącenie wskazanej kwoty z wynagrodzenia.
8. Kierownik Działu Obsługi Informatycznej bez zbędnej zwłoki poinformuje osoby, którym przyznano telefony o instrukcji możliwości sprawdzenia przyznaných limitów i stanu ich wykorzystania poprzez stronę operatora.

§5

Wszelka instalacja nowego oprogramowania w telefonie lub modyfikacja istniejącego jest zabroniona.

§6

1. W przypadku kradzieży telefonu, pracownik obowiązany jest do zawiadomienia o tym fakcie bez zbędnej zwłoki:
 - 1) operatora sieci telefonii komórkowej w celu zablokowania karty SIM,
 - 2) komisariatu policji,
 - 3) Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. W przypadku utraty telefonu lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z jego naprawą lub zakupem nowego aparatu ponosi pracownik.

§7

1. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu telefonu do Działu Administracyjno-Gospodarczego niezwłocznie w przypadku:
 - 1) na każde wezwanie pracodawcy
 - 2) bez osobnego wezwania w przypadku:
 - a) długotrwałej usprawiedliwionej nieobecności pracownika , tj. trwającej dłużej niż 30 dni,
 - b) rozwiązania umowy o pracę lub zwolnienia z wykonywania obowiązków służbowych, wynikających z zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.
2. W przypadku nie zwrócenia telefonu karta SIM zostanie zablokowana, a kosztem tej operacji oraz kosztami aparatu telefonicznego zostanie obciążony użytkownik telefonu.

§8

Nadzór nad wykonaniem postanowień niniejszego Regulaminu powierza się Kanclerzowi.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu dotyczącego
zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
w Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
z dnia _____ 2016r.*

**Wykaz jednostek organizacyjnych i stanowisk
Akademii Sztuk Pięknych im. Jana Matejki w Krakowie
uprawnionych do korzystania ze służbowych telefonów komórkowych**

Grupa A: Władze Uczelni:

1.	Rektor	R
2.	Prorektor ds. Nauki i Spraw Zagranicznych	R-1
3.	Prorektor ds. Studenckich	R-2
4.	Kanclerz	K
5.	Kwestor	F

razem: 5 szt.

Grupa B: Kierownicy jednostek i ich zastępcy

1.	Wydział Malarstwa	WM	dziekan
2.	Wydział Rzeźby	WR	dziekan
3.	Wydział Grafiki	WG	dziekan
4.	Wydział Architektury Wnętrz	WAW	dziekan
5.	Wydział Konserwacji i Restauracji Dzieł Sztuki	WKiRDS	dziekan
6.	Wydział Form Przemysłowych	WFP	dziekan
7.	Wydział Intermediów	WI	dziekan
8.	Międzywydziałowa Katedra Historii i Teorii Sztuki	MHS	kierownik
9.	Biblioteka Główna	BG	kierownik
10.	Muzeum ASP	MU	kierownik
11.	Wydawnictwo ASP	WU	kierownik
12.	z-ca Kwestora	FZ	
13.	Dział Nauczania	DN	kierownik
14.	Biuro Rektora i Kanclerza	BR	kierownik
15.	Dział Spraw Pracowniczych	DK	kierownik
16.	Dom Plenerowy	DP	kierownik
17.	Akademickie Biuro Karier	ABK	kierownik
18.	Dział Administracyjno-Gospodarczy	DAG	kierownik
19.	Dział Administracyjno-Gospodarczy	DAG	z-ca kierownika

20.	Sekretariat Studiów Doktoranckich i Jednostek Międzywydziałowych	SD	kierownik studium
21.	Dział Obsługi Informatycznej	DOI	kierownik
22.	Galeria ASP	GU	kurator

Razem: 22 szt.

Grupa C: pracownicy uprawnieni do posiadania telefonów

1.	Prodziekani			7
2.	Dział Administracyjno-Gospodarczy	DAG	pracownicy	8
3.	Biuro Radców Prawnych	RP	pracownicy	2
4.	Dział Obsługi Informatycznej	DOI	pracownicy	5
5.	Wydawnictwo ASP	WU	pracownicy	2
6.	Stanowisko ds. Inwentaryzacji	SI	pracownik	1
7.	portiernia – Plac Matejki 13		pracownik	1
8.	Samodzielne stanowisko ds. BHP i PPOŻ.	BHP	pracownik	1
9.	Samodzielne stanowisko ds. promocji	SP	pracownik	1

Razem: 28 szt.

Grupa D: karty SIM (abonament)

Lp.	Nazwa urządzenia technicznego	Ilość kart SIM
1.	winda	wg potrzeb
2.	sygnalizatory	wg potrzeb
3.	urządzenia bezpieczeństwa i powiadamiania	wg potrzeb

Limity kosztów:**Grupa A: 100 zł****Grupa B: 60 zł****Grupa C: 30 zł****Grupa D: -**

**WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

Kraków, dnia _____

Imię i nazwisko _____

Stanowisko służbowe _____

**Jednostka
organizacyjna** _____

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych w zakresie*:

- Tylko podstawowych usług operatora sieci komórkowej;
- Podstawowych usług operatora sieci telefonii komórkowej wraz z następującymi dodatkowymi usługami
.....
.....

Uzasadnienie wniosku*:

- Wykonuję obowiązki służbowe poza stanowiskiem pracy:
.....
.....

- Przełożeni i współpracownicy muszą mieć stały kontakt ze względu na wykonywane przeze mnie zadanie, wynikające z zakresu obowiązków, dotyczące:

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

Inne

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

Konieczność korzystania z dodatkowych usług wynika z:

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

.....
Podpis pracownika

.....
Podpis kierownika/bezpośredniego przełożonego

- Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów:
łącznie z abonamentem i podatkiem VAT) w kwocie..... PLN
(taryfa:.....)*
oraz następujące usługi dodatkowe:.....
- Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego*.

Uzasadnienie:

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

.....
Kancelarz

*zaznaczyć właściwe pole

OŚWIADCZENIE

Kraków, dnia _____

.....
Imię i nazwisko

.....
Nr telefonu komórkowego

Przyjmuję telefon komórkowy:

-aparat telefoniczny..... o wartości..... PLN

-z numerem abonenckim IMEI:

z miesięcznym limitem kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT), opłacanym przez Uczelnię w kwocie..... PLN

(słownie:.....)

- ustaloną taryfą abonencką..... i usługi dodatkowe.....

1. Niniejszym oświadczam, że zapoznałem się z treścią Zarządzenia nr _____ Rektora Akademii Sztuk Pięknych z dnia _____ w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.
2. Niniejszym oświadczam, iż przekroczenie ustalonego miesięcznego limitu skutkować będzie przekroczeniem miesięcznych kosztów korzystania z telefonu oraz przyznaných usług telekomunikacyjnych. W przypadku dodatkowych kosztów związanych z przekroczeniem ustalonego limitu zobowiązuję się do ich pokrycia z otrzymanego wynagrodzenia.
3. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia kwoty kosztów poniesionych przez Uczelnię w przypadku:
 - 1) przekroczenia przyznanego zgodnie z w/w zarządzeniem miesięcznego limitu kosztów połączeń, tj. _____ PLN.
 - 2) zablokowania karty SIM przez operatora sieci komórkowej z przyczyn wynikających z mojej winy;
 - 3) utraty telefonu lub jego uszkodzenia z mojej winy.

Podpis Kierownika Działu Administracyjno
-Gospodarczego

Podpis pracownika

USŁUGI OPŁACONE W RAMACH ABONAMENTU DLA GRUP

LP.	USŁUGA	GRUPA A	GRUPA B	GRUPA C
	LIMIT [zł]	100	60	30
	W TYM – ABONAMENT [zł]	73,34	14,76	11,07
	USŁUGI W RAMACH ABONAMENTU			
	połączenia komórkowe do wszystkich sieci w kraju	BEZ LIMITU	BEZ LIMITU	BEZ LIMITU
	połączenia stacjonarne do wszystkich sieci w kraju	BEZ LIMITU	BEZ LIMITU	BEZ LIMITU
	połączenia wideo	TAK	TAK	NIE
	SMS-y i MMS-y do wszystkich sieci w kraju	BEZ LIMITU	BEZ LIMITU	BEZ LIMITU
	bezpłatny dostęp do poczty głosowej	TAK	TAK	TAK
	pakiet danych komórkowych w kraju	2 GB	1 GB	1 GB
	możliwość dokupowania pakietów danych komórkowych po wykorzystaniu dostępnych limitów	TAK wg cennika operatora	TAK wg cennika operatora	TAK wg cennika operatora
	połączenia międzynarodowe z Polski do UE	BEZ LIMITU	BEZ LIMITU	NIE
	ROAMING	200 min / SMS	wg cennika operatora	NIE
	Połączenie głosowe: jeden do jednego	TAK	TAK	TAK
	Połączenia konferencyjne: jeden do wielu (od 1 do 5)	TAK	TAK	TAK
	Blokada prezentacji własnego numeru telefonu	NIE CLIR domyślnie wyłączony	NIE CLIR domyślnie wyłączony	NIE CLIR domyślnie wyłączony
	Identyfikacja numerów rozmówcy	TAK CLIP domyślnie wyłączony	TAK CLIP domyślnie wyłączony	TAK CLIP domyślnie wyłączony
	Oczekiwanie na połączenie	TAK	TAK	TAK
	Zawieszenie połączeń	TAK	TAK	TAK
	Automatyczne przekierowanie połączenia po 30 sekundach do poczty głosowej bądź na inny numer krajowy.	TAK	TAK	TAK
	Możliwość sprawdzenia własnego stanu konta poprzez wysłanie SMS-a bądź przez połączenie z bezpłatnym numerem wskazanym przez Wykonawcę do tego celu	TAK	TAK	TAK
	USŁUGI PŁATNE			
	dodatkowe pakiety danych komórkowych po wykorzystaniu dostępnych limitów			
	ROAMING UE			
	ROAMING inne kraje	wg stawek	wg stawek	-
	Pakiet danych UE/ inne kraje	wg stawek	wg stawek	-

OŚWIADCZENIE

Kraków, dnia _____

.....
Imię i nazwisko

.....
Nr telefonu komórkowego

Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za miesiąc..... kwoty kosztów poniesionych przez Uczelnię w wyniku:

- 1) przekroczenia przyznanego zgodnie z zarządzeniem nr... miesięcznego limitu kosztów połączeń, tj. _____ PLN.
- 2) zablokowania karty SIM przez operatora sieci komórkowej z przyczyn wynikających z mojej winy, tj. _____ PLN
- 3) utraty telefonu lub jego uszkodzenia z mojej winy, tj. _____ PLN

Podpis Kierownika Działu Administracyjno
-Gospodarczego

Podpis pracownika