

ZARZĄDZENIE NR 21 /2024
Rektora Politechniki Białostockiej
z dnia 8 marca 2024 roku

➤ w sprawie ustalenia zasad użytkowania służbowych telefonów komórkowych

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) oraz § 26 ust. 2 pkt 2 Statutu Politechniki Białostockiej, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Rektor wyraża zgodę na przyznanie służbowego telefonu komórkowego pracownikom, którzy ze względu na rodzaj pełnionych obowiązków służbowych muszą być dyspozycyjni bez względu na miejsce ich aktualnego przebywania. Zgoda wyrażana jest na podstawie indywidualnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, zaopiniowanego przez osobę kierującą jednostką organizacyjną. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na przydzielenie służbowego telefonu komórkowego stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Telefony komórkowe stanowiące własność Uczelni służą wyłącznie do prowadzenia rozmów służbowych.
3. Zakup telefonu następuje na podstawie złożonego wniosku o zakup. Zakup telefonu realizowany jest przez Dział Aparatury i Zakupów.
4. Zakup nowego telefonu komórkowego może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 3 lat od momentu poprzedniego zakupu.
5. Ustala się następujące limity cenowe na zakup telefonów komórkowych:
 - 1) osoba kierująca jednostką organizacyjną – 1 000,00 zł brutto na telefon;
 - 2) pracownicy jednostek – 800,00 zł brutto na telefon.
6. Zakup telefonu komórkowego za cenę wyższą od ustalonych limitów cenowych możliwy jest po przedstawieniu szczegółowego uzasadnienia, na podstawie którego zostanie wydana opinia Działu Aparatury i Zakupów o celowości zakupu.
7. Zakupione telefony ewidencjonowane są zgodnie z obowiązującymi w Uczelni zasadami gospodarowania składnikami majątkowymi.

§ 2

1. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy, odbiera zakupiony telefon w Dziale Aparatury i Zakupów oraz kwituje jego odbiór.
2. Przyznawanie numerów telefonów, wydanie karty SIM i rozliczanie faktur za rozmowy telefoniczne realizowane jest przez Dział Administracyjny.
3. Wydanie karty SIM następuje po podpisaniu przez pracownika oświadczenia potwierdzającego odbiór karty. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3

1. Miesięczny limit kosztów za korzystanie z telefonu komórkowego określa umowa zawarta z dostawcą usług telefonii komórkowej, mobilnego dostępu do internetu oraz usług serwisowych, o wysokości którego informowany jest pracownik przy wydaniu karty SIM.

2. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów określonego umową, użytkownik telefonu zostanie obciążony kwotą stanowiącą różnicę pomiędzy ustalonym miesięcznym limitem, a ostatecznym miesięcznym kosztem wynikającym z przedstawionego przez operatora bilingu. Kwota ta podlega opodatkowaniu podatkiem VAT.
3. Obciążenie pracownika kwotą wynikającą z przekroczenia abonamentu następuje fakturą wewnętrzną na podstawie rozliczenia bilingów, a potrącenie następuje z wynagrodzenia po złożeniu oświadczenia o wyrażeniu zgody na potrącenie należności, który stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. W indywidualnych, szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika osoba kierująca jednostką organizacyjną może odstąpić od obciążania pracownika kwotą przekraczającą obowiązujący limit.
5. Zgodę na odstąpienie od zapłaty przez pracownika za przekroczony limit podejmuje osoba kierująca jednostką organizacyjną w ciągu 5 dni od daty uzyskania informacji o przekroczeniu miesięcznego limitu kosztów. Decyzję należy przekazać do Działu Administracyjnego.

§ 4

1. Pracownik zobowiązany jest do zwrotu w ustalonym terminie przekazanego do użytkowania telefonu komórkowego i karty SIM w przypadku:
 - 1) rozwiązania umowy o pracę;
 - 2) zmiany stanowiska, chyba że kierownik jednostki podejmie inną decyzję;
 - 3) nieobecności w pracy powyżej 1 miesiąca, chyba że kierownik jednostki podejmie inną decyzję.
2. Kierownik jednostki obowiązany jest zgłosić do Działu Administracyjnego, w ciągu trzech dni roboczych na adres e-mail: telefony@pb.edu.pl każdą zmianę w wykazie użytkowników numerów telefonów.
3. Pracownik zobowiązuje się do właściwego użytkowania telefonu, zabezpieczenia przed zniszczeniem, zaginięciem lub kradzieżą oraz do używania telefonu zgodnie z jego przeznaczeniem.
4. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego, karty SIM lub ich uszkodzenia z winy pracownika, pracownik ponosi wszelką odpowiedzialność z tego tytułu, w tym zobowiązany jest do pokrycia powstałej szkody.

§ 5

Odpowiedzialnymi za realizację zarządzenia czynią kierownika Działu Aparatury i Zakupów oraz Działu Administracyjnego, kierowników jednostek organizacyjnych oraz osoby materialnie odpowiedzialne.

§ 6

Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia sprawuje kanclerz.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. inż. Marta Kosior-Kazberuk, prof. PB

WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnioskujący:

Jednostka organizacyjna Politechniki Białostockiej

Uzasadnienie potrzeby korzystania ze służbowego telefonu komórkowego:

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

.....
podpis składającego wniosek

Opinia przełożonego (osoby kierującej jednostką organizacyjną):

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

.....
podpis osoby kierującej jednostką organizacyjną

Decyzja Rektora Politechniki Białostockiej.....

.....
data, pieczęć i podpis Rektora PB

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej PB i stanowisko

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że:

- 1) otrzymałam/em do użytkowania kartę SIM o nr tel. (.....):
Numer karty SIM:
- 2) zapoznałam/zapoznałem się z Zarządzeniem Nr w sprawie ustalenia zasad użytkowania służbowych telefonów komórkowych.

.....
(data i podpis pracownika)

Otrzymują:

1. pracownik,
2. a/a

.....
Imię i nazwisko

.....
Nazwa jednostki organizacyjnej PB ; stanowisko

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

Wyrażam zgodę na potrącenie kwoty zł (słownie.....)
z mojego wynagrodzenia za pracę za miesiąc

Wskazana kwota jest należnością powstałą w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego, będąca różnicą pomiędzy ustalonym miesięcznym limitem rozmów, a ostatecznym kosztem wynikającym z przesłanego przez operatora bilingu.

.....
data i podpis pracownika