

Zarządzenie Nr 3/2008
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Elblągu
z dnia 22 stycznia 2008 r.

**w sprawie używania służbowych telefonów komórkowych w Państwowej
Wyższej Szkole Zawodowej w Elblągu.**

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

Uprawnionymi do korzystania ze służbowych telefonów komórkowych są:

- 1) osoby pełniące funkcje lub zatrudnione na stanowiskach: Rektora, Prorektora, Kanclerza, Dyrektora Instytutu, Dyrektora Biblioteki, Zastępcy Kanclerza, Kwestora,
- 2) osoby wskazane przez bezpośrednich przełożonych w następujących jednostkach organizacyjnych Uczelni: Biuro Rektora, Kancelaria, Dział Kształcenia, Dział Gospodarczo-Techniczny, Ośrodek Informatyki, Domy Studenckie, Dziekanaty – z możliwością korzystania przez współpracowników za zgodą użytkownika,
- 3) osoby, którym Rektor powierza zadania szczególne do realizacji w czasie określonym.

§ 2

Miesięczne limity kosztów brutto używania telefonów komórkowych do celów służbowych na dany rok kalendarzowy oraz szczegółowe zasady ich rozliczania określone zostaną w umowie użyczenia telefonu, która zawarta zostanie pomiędzy pracodawcą a pracownikiem (załącznik nr 1).

§ 3

Umowę sporządza Dział Gospodarczo-Techniczny i po podpisaniu przez strony nadzoruje ich realizację.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Rektora nr 3/2006 z dnia 4 stycznia 2006 r. w sprawie ustalenia miesięcznego limitu kosztów dla służbowych telefonów komórkowych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

prof. dr hab. Halina Piekarek-Jankowska

**UMOWA UŻYCZENIA
SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO
Nr __/2008**

zawarta w dniu __ 2008 roku pomiędzy PWSZ w Elblągu reprezentowaną przez:

1. prof. dr hab. Halina Piekarek-Jankowska – Rektor
2. mgr Jadwiga Wierzbicka - Kwestor

zwaną dalej „pracodawcą”

a –

zwanym dalej „pracownikiem”.

§ 1

1. Pracodawca powierza pracownikowi, z obowiązkiem zwrotu, aparat
(wraz z kartą SIM) nr tel. IMEI telefonii cyfrowej PLUS GSM wraz z
aktywacją i dodatkowym wyposażeniem – bateria, zasilacz, instrukcja, gwarancja.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę w powierzonym mu mieniu.
3. Pracownik zobowiązuje się do poprawnego użytkowania aparatu, zgodnie z
instrukcją obsługi.

§ 2

1. Pracodawca przyznaje pracownikowi miesięczny ryczałt w wysokości PLN
brutto (wraz z abonamentem) do wykonywania połączeń służbowych.
2. Po wykorzystaniu przyznanego limitu następuje automatyczna blokada możliwości
wykonywania połączeń wychodzących.
3. Rozmowy prywatne są odpłatne. Ich rozliczenie następuje po zakończeniu okresu
rozliczeniowego operatora, w oparciu o oświadczenie pracownika. Oświadczenie
należy złożyć w Dziale Gospodarczo-Technicznym.

§ 3

Wszelkie zmiany umowy dla swej ważności wymagają formy pisemnej.

§ 4

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony i może być rozwiązana przez każdą ze stron
za uprzednim miesięcznym wypowiedzeniem.

§ 5

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze
stron.

Pracodawca

Pracownik

**PROPOZYCJA MIESIĘCZNYCH LIMITÓW KOSZTÓW BRUTTO UŻYWANIA TELEFONÓW
KOMÓRKOWYCH DO CELÓW SŁUŻBOWYCH W 2008 ROKU.**

- 1) osoby pełniące funkcje / zatrudnione na stanowiskach
- Rektora - 250
 - Prorektora - 150
 - Kanclerza - 100
 - Zastępcy Kanclerza - 100
 - Kwestor - 50
 - Dyrektora Instytutu - 50
 - Dyrektora Biblioteki - 50
- 2) jednostki organizacyjne
- Biuro Rektora - 2 szt. - 50/30
 - Kancelaria - 1 szt. - 50
 - Dział Kształcenia - 2 szt. - 30/15
 - Dział Gospodarczo-Techniczny - 6 szt. - 30/30/30/15/15/15
 - Ośrodek Informatyki - 2 szt. - 30/30
 - Domy Studenckie - 4 szt. - 30/30/15/15
 - Dziekanaty - 4 szt. - 50/50/50/50