

ZASADY PRZYZNAWANIA I KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH W AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH W WARSZAWIE

§ 1

Służbowe telefony komórkowe są przeznaczone do zapewnienia łączności określonym pracownikom Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie w sprawach służbowych.

§ 2

W Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie służbowe telefony komórkowe przydziela się:

1. Prorektorom,
2. Kanclerzowi, Zastępcy Kanclerza, Kwestorowi,
3. Dziekanom, kierownikom jednostek organizacyjnych administracji,
4. pozostałym pracownikom – na podstawie decyzji Kanclerza, na wniosek właściwego Dziekana lub kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 3

1. Należności z tytułu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych uiszczane są przez Akademię Sztuk Pięknych w Warszawie. Dla pracowników wymienionych w § 2 ustala się następujące miesięczne limity kwotowe za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych (bez VAT):

- 1) ust. 1 - bez ograniczeń
- 2) ust. 2 - od 200 zł. do 300 zł.
- 3) ust. 3 - od 100 zł. do 200 zł.
- 4) ust. 4 - od 40 zł. do 100 zł.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, miesięczny limit kwotowy ustalony w ust. 1 pkt 2 i 3, może być zwiększony decyzją Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie lub decyzją Kanclerza – pozostałym pracownikom na wniosek właściwego kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 4

W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kwotowego, użytkownik jest zobowiązany do uiszczenia opłaty na podstawie faktury VAT wystawionej przez Akademię Sztuk Pięknych w Warszawie w wysokości kwoty stanowiącej przekroczenie limitu powiększonej o VAT.

Kwota ta będzie potrącana z zasadniczego wynagrodzenia miesięcznego użytkownika, na podstawie złożonego oświadczenia – według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszych zasad. Podpisanie oświadczenia, o którym mowa wyżej jest podstawą wydania telefonu pracownikowi.

§ 5

1. Użytkownik telefonu komórkowego traci prawo do jego użytkowania z dniem:
 - 1) zmiany stanowiska służbowego na stanowisko, na którym nie przysługuje telefon,
 - 2) cofnięcia decyzji o przyznaniu telefonu,
 - 3) rozwiązania umowy o pracę.
2. Z dniem utraty prawa do użytkowania telefonu komórkowego użytkownik jest zobowiązany do jego natychmiastowego zwrotu.

§ 6

1. Użytkownik telefonu komórkowego, w przypadku wymiany aparatu na nowy, może zatrzymać telefon dotychczas użytkowany.
2. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik, któremu przydzielono służbowy telefon komórkowy ma prawo do cesji numeru oraz zatrzymania aparatu przez siebie użytkowanego.

§ 7

1. W przypadku zgubienia telefonu komórkowego pracownik wypełnia oświadczenie - według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do "Zasad przyznawania i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie."
2. W przypadku kradzieży telefonu komórkowego należy niezwłocznie powiadomić Komisariat Policji i przedstawić Pracodawcy zgłoszenie zdarzenia.
3. W obu przypadkach należy niezwłocznie zawiadomić operatora sieci w celu zastrzeżenia numeru telefonu.

§ 8

1. Ewidencję telefonów komórkowych prowadzi Sekcja Gospodarcza.
2. Wzór układu tabelarycznego ewidencji telefonów określa załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

Załącznik Nr 1 do Zasad
przyznawania i korzystania ze
służbowych telefonów
komórkowych w Akademii Sztuk
Pięknych w Warszawie.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna ASP W Warszawie)

.....
(stanowisko , przyznany limit kwotowy)

.....
(numer telefonu komórkowego)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że znane mi są „Zasady przyznawania i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie.” wprowadzone Zarządzeniem nr 45/2010 Rektora Akademii sztuk Pięknych w Warszawie z dnia 30 września 2010 r.

Jednocześnie wyrażam zgodę na potrącanie z mojego zasadniczego wynagrodzenia miesięcznego kwoty, stanowiącej przekroczenie przyznanego mi limitu miesięcznego.

.....
(data , podpis)

Załącznik Nr 3 do Zasad
przyznawania i korzystania ze
służbowych telefonów
komórkowych w Akademii Sztuk
Pięknych w Warszawie

.....
(imię i nazwisko)

.....
(jednostka organizacyjna ASP w Warszawie)

.....
(stanowisko , przyznany limit kwotowy)

.....
(numer telefonu komórkowego)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu.....zgubiłem/został ukradziony telefon komórkowy w następujących okolicznościach:

.....
.....

.....
/podpis pracownika/

Opinia i wnioski bezpośredniego przełożonego:

.....
.....

Wnioski Kierownika Sekcji Gospodarczej:

.....
.....

Decyzja Kanclerza/ Zastępcy Kanclerza ds. administracyjno - gospodarczych:

.....
.....

.....
(data , podpis)