

Zarządzenie nr ..... /2014  
z dnia ..... 2014 r.  
Kancelerza Uniwersytetu Medycznego w Łodzi

**w sprawie: wprowadzenia Regulaminu korzystania z telefonów komórkowych, urządzeń mobilnych oraz internetu mobilnego w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi.**

Na podstawie § 118 ust. 6 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Łodzi z dnia 29 września 2011 r., ze zm., zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się *Regulamin korzystania z telefonów komórkowych, urządzeń mobilnych oraz internetu mobilnego w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi*, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjnego Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KANCLERZ**

**Dr n. med. Jacek Grabowski**

Otrzymują:

- jednostki organizacyjne wg rozdzielnika
- witryna UM w Łodzi

## **Regulamin korzystania z telefonów komórkowych, urządzeń mobilnych oraz internetu mobilnego w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin określa zasady korzystania z telefonów komórkowych, urządzeń mobilnych, urządzeń dostępowych (modemów) oraz dostępu do internetu mobilnego w Uniwersytecie Medycznym w Łodzi, zwanym dalej „Uczelnią”, oraz zasady przyznawania ww. urządzeń i rozliczania kosztów usług telekomunikacyjnych i internetowych.

#### **§ 2**

1. Regulamin stosuje się do pracowników Uczelni, zwanych dalej „użytkownikami”, korzystających w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych z urządzeń lub usług, o których mowa w § 1.
2. Regulamin stosuje się odpowiednio do studentów korzystających z urządzeń lub usług, o których mowa w ust. 1, w związku z wykonywaniem zadań na rzecz organizacji studenckich lub samorządu studenckiego.

### **Rozdział II Zasady przyznawania urządzeń i usług**

#### **§ 3**

1. Telefon komórkowy z limitem na usługi głosowe i limitem danych pakietowych, urządzenie mobilne z dostępem do internetu mobilnego, urządzenie dostępowe (modem) oraz dostęp do internetu mobilnego – przyznawane są przez Uczelnię zgodnie z poniższą tabelą zaszeregowania:

<b>Rodzaj sprzętu/usługi</b>	<b>Grupa A</b>	<b>Grupa B</b>	<b>Grupa C</b>	<b>Grupa D</b>
Telefon komórkowy	typ A	typ B	typ C	typ D
Urządzenie mobilne z dostępem do internetu mobilnego	typ A/12 GB	typ A/12 GB	typ B/12GB	rozpatrywane indywidualnie
Urządzenie dostępowe (modem)	rozpatrywane indywidualnie	rozpatrywane indywidualnie	rozpatrywane indywidualnie	rozpatrywane indywidualnie
Dostęp do internetu mobilnego	rozpatrywane indywidualnie	rozpatrywane indywidualnie	rozpatrywane indywidualnie	rozpatrywane indywidualnie
Limit na usługi głosowe	brak	100,00 zł	50,00 zł	25,00 zł
Limit danych pakietowych	4 GB	4 GB	4 GB	2 GB

gdzie:

grupa A – Rektor, prorektorzy, Kanclerz i jego zastępcy;

grupa B – dziekani, prodziekani, zastępcy Kwestora;

grupa C – dyrektorzy i kierownicy jednostek organizacyjnych administracji;

grupa D – pracownicy administracyjni, których charakter pracy wymaga korzystania z urządzeń lub usług wymienionych w tabeli.

2. W uzasadnionych przypadkach telefony komórkowe, urządzenia mobilne z dostępem do internetu mobilnego oraz limit na usługi głosowe i limit danych pakietowych przyznawane są na zasadach innych niż określone w ust. 1, na podstawie pisemnego wniosku osoby ubiegającej się o ich przyznanie, zaakceptowanego przez Kanclerza lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Wnioski o przyznanie urządzeń dostępowych (modemów) lub dostępu do internetu mobilnego nie podlegają kategoryzacji określonej w tabeli zaszeregowania, o której mowa w ust. 1, i rozpatrywane są indywidualnie.

#### **§ 4**

1. Przyznawane przez Uczelnię telefony komórkowe, urządzenia mobilne oraz urządzenia dostępowe (modemy) muszą spełniać wymogi kompatybilności z infrastrukturą informatyczno-telekomunikacyjną (ICT) Uczelni. O doborze typu urządzenia oraz stopniu jego kompatybilności z infrastrukturą ICT decyduje Kanclerz w oparciu o rekomendacje przedstawione przez Dyrektora Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjnego. Wartość urządzeń wynika z cennika operatora oraz umowy zawartej z operatorem przez Uczelnię.
2. Urządzenia, o których mowa w ust. 1, przekazywane są użytkownikom na podstawie protokołu, którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 5**

1. Standardowy pakiet usług przyznawanych użytkownikom służbowych telefonów komórkowych nie obejmuje usług:
  - 1) roamingu;
  - 2) wiadomości SMS typu PREMIUM.
2. W przypadku zagranicznego wyjazdu służbowego użytkownik przesyła wniosek o uruchomienie roamingu na adres e-mail: [telefony@umed.lodz.pl](mailto:telefony@umed.lodz.pl), załączając kopię delegacji zatwierdzonej przez osobę do tego uprawnioną. Usługę roamingu uruchamia się na czas służbowego pobytu użytkownika za granicą.

#### **§ 6**

O zmianie użytkownika telefonu komórkowego, urządzenia mobilnego oraz urządzenia dostępowego (modemu) kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest poinformować Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjne, zwane dalej „CIT” – poprzez złożenie protokołu, którego wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu.



### **Rozdział III**

#### **Zasady korzystania z powierzonych urządzeń**

##### **§ 7**

1. Użytkownik powierzonego przez Uczelnię do użytkowania telefonu komórkowego, urządzenia mobilnego lub urządzenia dostępowego (modemu) jest odpowiedzialny w zakresie materialnymi za powierzone urządzenie i zgodnie z przepisami kodeksu pracy odpowiada za szkodę powstałą w powierzonym mu mieniu, chyba że szkoda ta powstała z przyczyn od niego niezależnych.
2. W przypadku uszkodzenia lub utraty (zniszczenia, zagubienia lub kradzieży) powierzonego urządzenia użytkownik zobowiązany jest:
  - 1) poinformować niezwłocznie o tym fakcie CIT (tel.: 042 272 50 12, 272 50 13);
  - 2) jeśli utrata urządzenia nastąpiła z winy użytkownika – pokryć koszty zakupu takiego samego urządzenia, lub jego następcy technologicznego, w terminie 5 dni od chwili zaistnienia zdarzenia;
  - 3) jeśli utrata urządzenia nastąpiła z przyczyn niezależnych od użytkownika, tj. np. w wyniku kradzieży – przedstawić protokół ze zgłoszenia powyższego faktu, sporządzony przez funkcjonariusza policji;
  - 4) jeśli uszkodzenie urządzenia nastąpiło z winy użytkownika, w wyniku niewłaściwego, niezgodnego z instrukcją obsługi użytkowania – pokryć koszty naprawy urządzenia w serwisie autoryzowanym lub naprawić urządzenie we własnym zakresie.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 2 i 4, użytkownik wnosi na rachunek bankowy Uczelni kwotę wskazaną w piśmie obciążeniowym sporządzonym przez Kwesturę na podstawie protokołu CIT. W protokole CIT określa wartość urządzenia, uwzględniając cenę rynkową urządzenia oraz jego zużycie.
4. Jeśli uszkodzenie urządzenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od użytkownika, zobowiązany jest on przekazać uszkodzone urządzenie do CIT w celu dokonania naprawy. Jeżeli termin naprawy przekracza 1 dzień roboczy, CIT zapewnia na czas naprawy:
  - 1) zastępczy telefon komórkowy, umożliwiający komunikację głosową oraz przesyłanie wiadomości tekstowych (SMS);
  - 2) zastępcze urządzenie dostępowe (modem) do internetu mobilnego (jeśli Uczelnia dysponuje takimi urządzeniami).
5. W przypadku uszkodzenia urządzenia mobilnego, CIT nie zapewnia urządzenia zastępczego na czas naprawy.
6. W przypadku wykorzystania powierzonego urządzenia niezgodnie z jego przeznaczeniem lub do działań niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, użytkownik ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami kodeksu cywilnego.

##### **§ 8**

1. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego jest zobowiązany do odbierania połączeń przychodzących.
2. W przypadku braku możliwości odebrania połączenia przychodzącego z powodu wykonywanych czynności służbowych, użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym osobę dzwoniącą (za pomocą wiadomości SMS), a następnie,

w możliwie najkrótszym czasie, oddzwonić na numer, z którego zostało wykonane nieodebrane połączenie przychodzące.

### **§ 9**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej, której pracownik jest użytkownikiem służbowego telefonu komórkowego, ma prawo do uruchomienia usługi powiadamiania o lokalizacji tego telefonu.
2. Usługa, o której mowa w ust. 1, może zostać uruchomiona przez operatora na wskazanym koncie abonenckim jedynie na pisemny wniosek kierownika jednostki organizacyjnej; uruchomienie ww. usługi może wiązać się z dodatkową opłatą.

## **Rozdział IV Rozliczenie kosztów usług telekomunikacyjnych i internetowych**

### **§ 10**

1. Rozliczenie kosztów usług telekomunikacyjnych obejmuje:
  - 1) wykorzystanie przyznanego limitu rozmów;
  - 2) połączenia krajowe z numerami komórkowymi Uczelni;
  - 3) połączenia krajowe z numerami komórkowymi operatorów innych niż obsługujący Uczelnię;
  - 4) połączenia krajowe z numerami stacjonarnymi;
  - 5) połączenia międzynarodowe przychodzące;
  - 6) połączenia międzynarodowe wychodzące;
  - 7) wiadomości SMS zwykłe;
  - 8) wiadomości MMS;
  - 9) wiadomości SMS Premium;
  - 10) GPRS;
  - 11) EDGE;
  - 12) HSDPA;
  - 13) LTE.
2. Bezprzewodowy dostęp do internetu mobilnego rozliczany jest w ramach abonamentu.

### **§ 11**

1. Okres rozliczeniowy trwa od pierwszego do ostatniego dnia miesiąca.
2. Rozliczenie usług telekomunikacyjnych i internetowych następuje na podstawie faktury, dostarczonej przez operatora wraz ze szczegółowym wykazem połączeń.
3. Kosztami usług telekomunikacyjnych i internetowych obciąża się konto płatności podane przez użytkownika w protokole powierzenia urządzenia do użytkowania (załącznik nr 1 do Regulaminu).

### **§ 12**

1. W przypadku przekroczenia limitu rozmów, przyznanego zgodnie z tabelą zaszeregowania, o której mowa w § 3 ust. 1, użytkownik służbowego telefonu komórkowego otrzymuje



informującą o tym fakcie wiadomość SMS, wysłaną przez operatora. Powyższa wiadomość ma charakter informacyjny i nie jest równoznaczna z blokadą połączeń wychodzących.

2. W przypadku nieuzasadnionego przekroczenia przyznanego limitu rozmów, użytkownik zobowiązany jest do zwrotu kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy kosztem przeprowadzonych rozmów a kosztem przyznanego limitu rozmów.

### **§ 13**

Po wykorzystaniu przez użytkownika przyznanego pakietów transmisji danych, operator nie pobiera dodatkowych opłat za dane przesłane ponad przyznany limit, jedynie szybkość transmisji danych zostaje zmniejszona do minimalnego poziomu obsługiwanego przez operatora.

## **Rozdział V Wymiana i likwidacja sprzętu**

### **§ 14**

Wymiana służbowego telefonu komórkowego, urządzenia mobilnego lub urządzenia dostępowego (modemu) następuje po zawarciu przez Uczelnię nowej umowy z operatorem. Nowe urządzenia przyznawane są zgodnie z zasadami określonymi w § 3 i 4.

### **§ 15**

1. Użytkownik, otrzymując nowe urządzenie w ramach wymiany, o której mowa w § 14, zobowiązany jest do zdania do CIT, w ciągu 14 dni od daty otrzymania nowego urządzenia, dotychczas użytkowanego urządzenia, wraz z akcesoriami i protokołem przekazania (załącznik nr 3 do Regulaminu).
2. Urządzenie zdane przez użytkownika magazynowane jest i poddawane przeglądowi technicznemu w CIT. Urządzenie wyeksploatowane, nienadające się do dalszej eksploatacji, poddawane jest utylizacji, zgodnie z zasadami kasacji sprzętu ICT obowiązującymi w Uczelni, natomiast urządzenie sprawne technicznie wykorzystywane jest jako urządzenie zastępcze w przypadku awarii urządzeń powierzonych użytkownikom po zawarciu przez Uczelnię nowej umowy z operatorem.



**Protokół powierzenia do użytkowania  
telefonu komórkowego/urządzenia mobilnego/urządzenia dostępowego (modemu)\***

1. Pan/Pani: .....  
(imię i nazwisko)  
pracownik .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko/funkcja)

potwierdza, że otrzymał(a) do wyłącznego użytkowania w celach służbowych telefon komórkowy/urządzenie mobilne/urządzenie dostępowe (modem)\*, o numerze IMEI ....., wraz z akcesoriami:

- a) .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

liczba elementów w zestawie: .....  
numer telefonu: .....  
PIN: .....  
PUK: .....  
numer karty SIM: .....  
numer konta płatności: .....

oraz oświadcza, że urządzenie powierzone mu do wyłącznego użytkowania będzie wykorzystywał jedynie w celach służbowych.

- 2. Użytkownik urządzenia, o którym mowa w pkt 1 niniejszego protokołu, odpowiada – zgodnie z przepisami kodeksu pracy – za szkodę powstałą w powierzonym mu mieniu, chyba że szkoda ta powstała z przyczyn od niego niezależnych.
- 3. Użytkownik jest zobowiązany do zwrócenia dotychczas użytkowanego urządzenia do Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjnego w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia podpisania niniejszego protokołu.

Łódź, dnia .....  
(podpis, imienna pieczęć użytkownika)

\* Skreślić niewłaściwe.



**Protokół zmiany użytkownika  
telefonu komórkowego/urządzenia mobilnego/urządzenia dostępowego (modemu)\***

Niniejszym stwierdza się, że telefon komórkowy/urządzenie mobilne/urządzenie dostępowe (modem)\*, o numerze IMEI .....

użytkowane przez Pana/Panią: .....  
(imię i nazwisko)

pracownika .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko/funkcja)

przekazuje się w dniu .....

Panu/Pani: .....

pracownikowi .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko/funkcja)

Strona przekazująca: .....  
(podpis, pieczęć imienna)

Strona odbierająca: .....  
(podpis, pieczęć imienna)

**Akceptuję**

.....  
(podpis i pieczęć imienna Kanclerza lub osoby przez niego upoważnionej)

\* Skreślić niewłaściwe.





**Protokół przekazania  
telefonu komórkowego/urządzenia mobilnego/ urządzenia dostępowego (modemu)\*  
do Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjnego**

Pan/Pani: .....  
(imię i nazwisko)

pracownik .....  
(nazwa jednostki organizacyjnej, stanowisko/funkcja)

przekazuje do Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjnego dotychczas użytkowany telefon komórkowy/urządzenie mobilne/urządzenie dostępowe (modem)\* wraz z akcesoriami:

- a) ....., o numerze IMEI .....
- b) .....
- c) .....
- d) .....

liczba elementów w zestawie: .....

numer telefonu: .....

numer karty SIM: .....

Łódź, dnia .....

.....  
(podpis, imienna pieczęć użytkownika)

\* Skreślić niewłaściwe.