

## **Regulamin korzystania z służbowego telefonu komórkowego**

### **§ 1 Przyznanie telefonu**

1. Pracownik Akademii Ignatianum w Krakowie może otrzymać służbowy telefon komórkowy, wraz z akcesoriami, jeżeli jest on niezbędny w wykonywaniu jego obowiązków pracowniczych.
2. Służbowy telefon komórkowy może również otrzymać osoba niebędąca pracownikiem Akademii Ignatianum w Krakowie, która wykonuje zadania na rzecz Uczelni lub społeczności akademickiej. Decyzje podejmuje Dyrektor Administracyjny.
3. Służbowy telefon komórkowy przydziela pracownikowi Dyrektor Administracyjny na wniosek kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej, a także bezpośredniego przełożonego w rozumieniu regulaminu organizacyjnego Akademii Ignatianum w Krakowie.
4. Telefon komórkowy wydaje pracownikowi Dyrektor Administracyjny. Protokół przekazania telefonu stanowi załącznik numer 1 do niniejszego regulaminu.

### **§ 2 Odpowiedzialność pracownika**

1. Z chwilą otrzymania telefonu pracownik zobowiązany jest do utrzymywania telefonu w stałej gotowości do podjęcia rozmów w **godzinach pracy**, a w sytuacji gdy nie jest to możliwe, do uruchomienia poczty głosowej.
2. Telefon komórkowy i akcesoria są **własnością Akademii Ignatianum w Krakowie i zostają przekazane na podstawie** protokołu zdawczo-odbiorczego.
3. **W przypadku zmiany stanowiska pracy, pełnienia funkcji lub ustania stosunku pracy**, pracownik zobowiązany jest do zwrotu telefonu i akcesoriów w ostatnim dniu pracy.
4. Pracownik nie może przekazać do używania telefonu i akcesoriów osobom trzecim.
5. Pracownik jest odpowiedzialny za utrzymanie telefonu służbowego i akcesoriów w należyтым stanie technicznym. Wszelkiego rodzaju uszkodzenia pracownik winien zgłaszać bezzwłocznie kierownikowi Działu Inwentaryzacji i Ochrony Mienia.
6. W przypadku utraty telefonu lub karty SIM pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia kierownikowi Działu Inwentaryzacji i Ochrony Mienia.
7. Pracownik sam pokrywa koszty naprawy telefonu komórkowego wynikłe z jego winy.
8. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony telefon.
9. Pracownik ponosi odpowiedzialność za oprogramowanie zainstalowane na telefonie. W szczególności za legalność tego oprogramowania.

### § 3 Postanowienia końcowe

Telefon komórkowy jest urządzeniem mobilnym podlegającym regulacjom zawartym w Załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 57/2017/2018 Rektora Akademii Ignatianum w Krakowie z dnia 25 maja 2018 r - Instrukcja zarządzania systemem informatycznym pkt 15. „Zasady korzystania z urządzeń przenośnych i innych nośników informacji” oraz RODO - Manuale.pdf (MANUAL nr 5 Procedura postępowania z urządzeniami mobilnymi w Akademii Ignatianum w Krakowie), w którym mowa o:

1. wpisaniu do ewidencji urządzeń i podpisaniu protokołu przyjęcia urządzenia,
2. stosowaniu blokady kodem PIN lub hasłem albo wzorem

Zapoznałam/em się z Regulaminem

.....  
Data i podpis odbierającej telefon

#### **Prosimy o zapoznanie się z informacjami dla użytkowników:**

- Każda karta SIM ma nielimitowaną w Polsce ilość połączeń na numery telefonów stacjonarnych i komórkowych dowolnego operatora oraz pakiet 5GB dostępu do Internetu. W uzasadnionych przypadkach można zwiększyć wielkość limitu.
- Każda karta SIM ma włączony roaming międzynarodowy
- **Osoba wybierająca się w zagraniczną podróż służbową z koniecznością dostępu do Internetu, zobowiązana jest do zgłoszenia potrzeby do Dyrektora Administracyjnego.**
- Z uwagi na preferencyjne ceny dla połączeń międzynarodowych, zalecamy do ich wykonywania za pomocą telefonów komórkowych.
- Istnieje możliwość instalacji aplikacji do wykonywania połączeń do Polski będąc za granicą za pomocą sieci WiFi (tzw. WiFi Calling). Szczególnie przydatne poza Unią Europejską.

Załącznik:

1. Protokół zdawczo-odbiorczy komórkowego telefonu służbowego