

**Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna**

§ 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) Urzędzie, Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Podkowa Leśna;
- 2) Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta Podkowa Leśna, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko;
- 3) Regulaminie - Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Miasta Podkowa Leśna;
- 4) telefonie - należy przez to rozumieć służbowy telefon komórkowy.

§ 2. 1. Pracodawca może powierzyć Pracownikowi służbowy telefon komórkowy.

2. Przyznanie telefonu następuje na podstawie pisemnego wniosku Pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Telefon może być powierzony Pracownikowi jedynie w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, wynikających z jego umowy o pracę oraz regulaminów obowiązujących u Pracodawcy.

4. Przy przekazaniu telefonu Pracodawca i Pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Marka, model, decyzja dotycząca powierzenia oraz czas korzystania z telefonu przez Pracownika pozostawiona jest do swobodnego uznania Pracodawcy.

6. Pracodawca ustala indywidualny miesięczny limit kosztów użytkowania telefonu.

7. W uzasadnionych przypadkach, wymagających zwiększenia lub zmniejszenia przyznanego indywidualnego limitu kosztów, limit może zostać zmieniony przez Pracodawcę, po uwzględnieniu zapisów umowy łączącej go z operatorem telefonii komórkowej.

§ 3. 1. Pracownik, któremu przyznano telefon i miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd podpisuje oświadczenie o:

- 1) przyjęciu telefonu z określonym numerem abonenckim oraz określonym miesięcznym limitem kosztów;
- 2) wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru, a przyznanym miesięcznym limitem kosztów;
- 3) zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązaniu do jego przestrzegania.

2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

3. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może umorzyć koszt rozmów poza przyznany limit na pisemny umotywowany wniosek Pracownika.

§ 4. 1. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie Pracownik.

2. Koszty połączeń wychodzących i innych usług teleinformatycznych o charakterze służbowym ponosi Pracodawca.

3. Pracodawca może kontrolować jakość i sposób wykorzystania przez Pracownika telefonu.

§ 5. 1. Pracodawca może, na zasadach wskazanych w Kodeksie pracy, zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonych przez Pracodawcę (dyżur).

2. Gotowość do wykonywania pracy, o której mowa w ust. 1. może oznaczać również gotowość do odebrania połączenia od Pracodawcy z wykorzystaniem telefonu.

§ 6. 1. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon.

2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać pracodawcy wszelkie usterki telefonu, a także jego utratę, kradzież.

3. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać telefon w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.

4. Pracodawca może dochodzić odpowiedzialności materialnej Pracownika z tytułu zniszczenia telefonu na zasadach wskazanych w Kodeksie pracy.

5. Pracownik zobowiązany jest pokryć straty Pracodawcy powstałe z winy umyślnej, lekkomyślności lub niedbalstwa Pracownika na skutek uszkodzenia, zniszczenia, kradzieży lub zaginięcia telefonu.

§ 7. 1. Pracownik może wnioskować o dokonania cesji.

2. Zgoda na dokonanie cesji następuje na podstawie pisemnego wniosku Pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. 1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy telefon wraz z wyposażeniem najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę, chyba że Pracodawca postanowi inaczej.

2. Pracownik jest zobowiązany także niezwłocznie zwrócić Pracodawcy telefon na każde jego wezwanie.

3. Przy zwrocie telefonu Pracodawca i Pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 9. 1. Pracownik może z chwilą wymiany telefonów w Urzędzie wykupić używany aparat za równowartość kosztu zakupu na podstawie faktury wystawionej przez Referat Finansowy.

2. Pozostałe telefony zdane po okresie trwania umowy, przechowywane są w depozycie przez okres 1 roku, a następnie przekazywane do utylizacji.

§ 10. Prowadzenie spraw związanych z używaniem telefonów komórkowych, a w szczególności:

- 1) dokonywanie zakupu nowych telefonów, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów;
- 2) wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów;

- 3) zgłaszanie do ewidencji ilościowo-wartościowej zmian dotyczących używania telefonów;
- 4) ewidencjonowanie telefonów i kart SIM;
- 5) zgłaszanie kradzieży właściwym organom, operatorowi
- należy do Informatyka Urzędu.

§ 11. 1. Dopuszcza się przekazanie do użytkowania służbowego telefonu komórkowego będącego w ewidencji Urzędu, jednostce organizacyjnej Miasta Podkowa Leśna, zwanej dalej „jednostką”.

2. Przyznanie telefonu jednostce następuje na podstawie pisemnego wniosku, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Przekazanie telefonu jednostce następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Kierownik jednostki podpisuje oświadczenie, o którym mowa w § 3.1 i 2.

5. Jednostka użytkująca telefon Urzędu, będzie obciążana kosztami korzystania z usług telekomunikacyjnych, zgodnie z fakturą wystawioną przez operatora sieci telefonii komórkowej.