

ZARZĄDZENIE NR 14/2021
Dyrektora Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna

z dnia 4 maja 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna

Na podstawie § 7 ust. 6 Statutu Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 39.XXXII.2021 Rady Gminy Wiązowna z dnia 30 marca 2021 r. zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie nr 18/2017 Dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownie z dnia 28 września 2017 r. w sprawie korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wiązownie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam Pani Agnieszce Witan.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
Gminy Wiązowna
Małgorzata Łysik

**Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez
pracowników Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna**

§ 1

Ileć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) centrum – należy rozumieć Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna,
- 2) Dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna,
- 3) pracowniku – należy rozumieć pracownika Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiaru czasu pracy i zajmowane stanowisko,
- 4) regulaminie – regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Centrum Usług Społecznych Gminy Wiązowna,
- 5) wyznaczonym pracowniku – pracownik zajmujący się ewidencją i rozliczaniem służbowych telefonów komórkowych,
- 6) telefonie lub telefonach – należy rozumieć służbowy telefon komórkowy.

§ 2

Regulamin określa zasady:

- 1) przyznawania pracownikom Centrum służbowych telefonów komórkowych,
- 2) postępowania w przypadkach przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego abonamentu,
- 3) zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych,
- 4) sprzedaży służbowych telefonów komórkowych pracownikom Centrum.

§ 3

1. Dyrektor może powierzyć pracownikowi telefon z ustalonym abonamentem jedynie w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, wynikających z jego umowy o pracę.
2. Telefon przyznaje pracownikowi Dyrektor.
3. Przyznany i przekazany pracownikowi telefon wraz z kartą SIM wpisuje się do karty wyposażenia służbowego danego pracownika.
4. Do decyzji Dyrektora pozostaje marka i model telefonu oraz czas, na jaki zostaje przyznany telefon.
- 5) Przyznane telefony wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje wyznaczony pracownik.

§ 4

1. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie pracownik.
2. Pracownik, któremu przyznano telefon, jest zobowiązany:
 - 1) posiadać włączony telefon w godzinach pracy i odbierać połączenia,
 - 2) do wykonywania połączeń tylko w sprawach służbowych,
 - 3) nieudostępniania telefonu osobom trzecim,
 - 4) właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon oraz utrzymywać go w stanie nie gorszym niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.
2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać wszelkie usterki telefonu do wyznaczonego pracownika.
3. Dyrektor może kontrolować jakość i sposób wykorzystania przez pracownika telefonu.
4. W przypadku kradzieży telefonu, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia:
 - 1) wyznaczonego pracownika w celu zablokowania karty SIM,
 - 2) najbliższego Posterunku Policji.
5. W przypadku utraty telefonu lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik.

§ 5

Centrum pokrywa koszty:

- 1) abonamentu opłacanego w ramach umowy zawartej z operatorem telekomunikacyjnym i innych usług teleinformatycznych o charakterze służbowym przyznanych pracownikowi,
- 2) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika,
- 3) wymiany karty SIM w przypadku konieczności dopaśowania jej do nowego aparatu telefonicznego.

§ 6

1. W przypadku przekroczenia wysokości przyznanego miesięcznego abonamentu, pracownik jest zobowiązany do zapłaty kwoty będącej różnicą między wysokością wystawionej faktury a kwotą przyznanego miesięcznego abonamentu, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. W przypadku wykonania w ramach abonamentu, o którym mowa w ust. 1., prywatnych połączeń głosowych, wysłania prywatnych wiadomości tekstowych (w szczególności wiadomości PREMIUM, audio - tele, udział w konkursach) lub multimedialnych, pracownik zobowiązany jest pokryć koszty tych operacji.
3. Należności, o których mowa w ust. 1 i 2, uiszcza się przelewem na rachunek bankowy Centrum na podstawie wystawionej faktury przez Zespół ds. Księgowo - Finansowych.
4. W szczególnych przypadkach, na podstawie pisemnego uzasadnienia i wykazania, że połączenia dotyczyły wyłącznie spraw służbowych, pracodawca może zdecydować o odstąpieniu od egzekwowania zobowiązania, o którym mowa w ust. 1.
5. Ustalenie połączeń służbowych następuje na podstawie bilingu za dany okres.

§ 7

1. Pracownik zobowiązany jest zwrócić pracodawcy telefon wraz z wyposażeniem:

- 1) w dniu rozwiązania umowy o pracę, chyba że pracodawca postanowi inaczej,
- 2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż 30 dni,
- 3) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu,
- 4) na każde żądanie pracodawcy.

2. W przypadku zmiany stanowiska, zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innego działu, pracownik zwraca dotychczas używany telefon lub za zgodą pracodawcy nadal korzysta z przyznanego telefonu.

3. W razie niewywiązania się pracownika z obowiązku wskazanego w ust. 1, wyznaczony pracownik dokonuje blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąża pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania z telefonu.

4. Przy zwrocie telefonu wyznaczony pracownik odznacza ten fakt w karcie wyposażenia służbowego danego pracownika.

§ 8

1. Każdy pracownik z chwilą wymiany telefonów może odkupić używany aparat za równowartość kosztu poniesionego przez Centrum przy zakupie tego aparatu.

2. W przypadku wniosku pracownika dotyczącego przeniesienia na niego własności karty SIM z aktywnym numerem telefonicznym, warunkiem dokonania cesji praw wynikających z umowy łączącej Centrum z operatorem telekomunikacyjnym na rzecz pracownika jest zgoda operatora.

3. Zgodę na odsprzedaż telefonu oraz przeniesienie własności karty SIM z aktywnym numerem telefonicznym wyraża Dyrektor.

4. Zapłata za odsprzedany telefon następuje na podstawie faktury VAT wystawionej przez Zespół ds. Księgowo – Finansowych przelewem na rachunek bankowy Centrum.

5. Na podstawie dokonanej wpłaty następuje zdjęcie odsprzedanego telefonu z ewidencji majątku Centrum.

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

§ 9

1. W wyjątkowych przypadkach pracownik może wnioskować o dokonanie cesji praw i obowiązków wynikających z umowy łączącej go z operatorem telefonii komórkowej na rzecz Centrum.

2. Cesja, o której mowa w ust. 1, następuje po uzyskaniu zgody Dyrektora i wymaga zgody właściwego operatora komórkowego.

Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
Gminy Wiązowna
Małgorzata Tysik