

Załącznik do uchwały Nr 16/2022

Zarządu Hydrodukt Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością  
z dnia 31 marca 2022 r.

## **REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW**

### **KOMÓRKOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW HYDRODUKT SP. Z O.O.**

**§ 1.** 1. Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Hydrodukt Sp. z o.o., ustala zasady przyznawania, korzystania i postępowania z telefonami służbowymi przez pracowników Hydrodukt Sp. z o.o.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1) regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin korzystania z telefonów służbowych;
- 2) pracodawcy – oznacza to Hydrodukt Sp. z o.o. jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Prezesa Zarządu lub inną osobę uprawnioną do wykonywania czynności prawnych przez pracodawcę;
- 3) prezesie – oznacza to Prezesa Zarządu Hydrodukt Sp. z o.o.;
- 4) pracownikowi – oznacza to osobę zatrudnioną w spółce na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania;
- 5) spółce – oznacza to Hydrodukt Sp. z o.o.;

**§ 3.** 1. Pracodawca 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 pracodawca, przy czym spółka pozostaje właścicielem telefonu.

3. Do decyzji pracodawcy pozostaje marka i model telefonu oraz czas, na jaki zostaje przyznany telefon, a także wysokości przyznanego miesięcznego abonamentu na usługi telekomunikacyjne związane z wykorzystywaniem telefonu.

4. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika może zmienić limit miesięcznego abonamentu ponad wartości przyznane zgodnie z decyzją, o której mowa w ust. 3.

**§ 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 poza nimi oraz odbierać połączenia;
- 2) wykonywać połączenia i przysyłać wiadomości tekstowe tylko w sprawach służbowych;
- 3) nie udostępniać telefonu lub jego akcesoriów osobom innym niż pracownicy;
- 4) właściwie eksploatować i dbać o powierzony telefon oraz utrzymywać go w stanie nie gorszym niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego,
- 5) instalować oprogramowanie w telefonie wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań służbowych. Pracownik odpowiada za legalność oprogramowania.

3. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać wszystkie usterki telefonu do pracodawcy.

4. Pracodawca może kontrolować jakość i sposób wykorzystania przez pracownika telefonu, w tym uprawniony jest do analizy treści zapisanych w telefonie.

5. Pracownik uprawniony jest do kasowania danych z telefonu wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody pracodawcy.

6. W przypadku utraty telefonu przez pracownika w wyniku przestępstwa albo wykroczenia, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia:

1) pracodawcy w celu zablokowania karty sim;

2) najbliższego Posterunku Policji.

7. W przypadku utraty przez pracownika telefonu z przyczyn innych niż wskazane w ust. 6, w tym w szczególności z uwagi na jego zagubienie, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia pracodawcy w celu podjęcia decyzji co do dalszych czynności, w tym możliwości zablokowania karty sim.

8. W przypadku utraty telefonu lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik.

9. W przypadku przechowywania na telefonie danych istotnych dla spółki, w tym w szczególności danych osobowych, co do których pracownik posiada upoważnienie do ich przetwarzania, jak również informacji objętych tajemnicą służbową, pracownik obowiązany jest odpowiednio zabezpieczyć dostęp do tych danych, w szczególności przez zablokowanie ich hasłem – przy czym pracownik zobowiązany jest do podania osobie wskazanej przez pracodawcę treści ustawionego hasła. Pracownik winien również chronić dostęp do powierzonego telefonu przed osobami do tego nieuprawnionymi.

#### § 5. Spółka pokrywa koszty:

1) abonamentu opłacanego w ramach umowy zawartej z operatorem telekomunikacyjnym i innych usług teleinformatycznych o charakterze służbowym przyznanym pracownikowi;

2) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika;

3) wymiany karty sim w przypadku konieczności dopasowania 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.

2. Należności, o których mowa w ust. 1, uiszcza się przelewem na rachunek bankowy spółki na podstawie wystawionej faktury przez komórkę finansową.

3. W szczególnych przypadkach, na podstawie pisemnego uzasadnienia i wykazania, że połączenia dotyczyły wyłącznie spraw służbowych, pracodawca może odstąpić od egzekwowania zobowiązania, o których mowa w ust. 1.

§ 7. 1. Pracownik zobowiązany jest zwrócić pracodawcy telefon wraz z wyposażeniem w terminie wskazanym przez pracodawcę w przypadku:

1) 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) wymiany telefonu na nowy aparat;

5) otrzymania żądania od pracodawcy.

2. W przypadku zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków, 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, pracodawca dokonuje blokady połączeń u operatora telefonii komórkowej oraz obciąża pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania z telefonu.

§ 8. 1. Każdy pracownik spółki z chwilą wymiany telefonu może złożyć wniosek o wyrażenie zgody na odkupienie używanego aparatu za równowartość kosztu poniesionego przez spółkę 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 spółkę z operatorem telekomunikacyjnym na rzecz pracownika jest zgoda pracodawcy i operatora.

3. Zgodę na odsprzedaż telefonu oraz przeniesienie własności karty sim z aktywnym numerem telefonicznym wyraża pracodawca.

4. Zapłata za odsprzedany telefon lub karty sim z prawem do aktywnego numeru telefonicznego następuje na podstawie faktury VAT wystawionej przez komórkę finansową spółki, przelewem na rachunek bankowy spółki w terminie wskazanym na fakturze VAT. Własność telefonu oraz prawa i obowiązki związane z aktywnym numerem telefonicznym przechodzi na pracownika z chwilą dokonania zapłaty całości ceny wraz z ewentualnymi należnościami ubocznymi w przypadku nieterminowej zapłaty.

5. Pozostałe telefony, zdane po okresie trwania umowy, przechowywane są w sekretariacie przez okres jednego roku, a następnie przekazywane do utylizacji.

6. W przypadku naruszenia przez pracownika terminu płatności, o którym mowa w ust. 4 zd. 1 powyżej, pracodawca uprawniony jest do jednostronnego cofnięcia zgody na sprzedaż telefonu lub cesji praw i obowiązków związanych z aktywnym numerem telefonicznym. Dokonanie zapłaty po otrzymaniu przez pracownika oświadczenia o cofnięciu zgody przez pracodawcę traktowane będzie jako złożenie ponownego wniosku o wyrażenie zgody na odkupienie używanego aparatu.