Załącznik
do Zarządzenia Nr 24
Dyrektora Centrum
z dnia 26.04.2017 r.

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Częstochowskiego Centrum Świadczeń

§ 1.

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Częstochowskiego Centrum Świadczeń, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady:

1) przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych;
2) klasyfikacji na grupy abonamentów;
3) postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego abonamentu;
4) zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych.

§ 2.

1. Służbowe telefony komórkowe wraz z kartami SIM oraz innymi akcesoriami przysługują:
   1) Dyrektorowi;
   2) kierownikom/koordynatorom komórek organizacyjnych;
   3) Głównemu Księgowemu;
   4) pozostałym pracownikom.
2. W ramach zajmowanych stanowisk określa się następujące grupy abonamentowe pracowników:
   1) I grupa abonamentowa (wyższa) – Dyrektor;
   2) II grupa abonamentowa (średnia) – kierownicy/koordynatorzy komórek organizacyjnych oraz Główny Księgowy;
   3) III grupa abonamentowa (niższa) – pozostali pracownicy.

§ 3.

1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi służbowy telefon komórkowy z ustalonym limitem abonamentowym (zwany dalej telefonem) w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych.
2. Przyznanie telefonu osobom, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 Regulaminu następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, zaakceptowanego przez przełożonego i skierowanego do Dyrektora. Wzór wniosku o przyznanie telefonu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Przyznane telefony wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje Sekcja Nadzoru i Administracji.
4. Z chwilą otrzymania telefonu komórkowego pracownik składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. W przypadku zaprzestania korzystania z telefonu, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zwrócić go do Sekcji Nadzoru i Administracji, potwierdzając ten fakt pisemnie.

§ 4.

1. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie pracownik.
2. Osoba, której przyznano telefon jest zobowiązana do:
   1) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi;
   2) odbierania połączeń;
   3) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych;
   4) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego utratą spowodowaną, np. kradzieżą lub zgubieniem;
   5) należytej dbałości o telefon oraz eksploatacji go zgodnie z przekazaną instrukcją obsługi;
   6) nieudostępniania telefonu osobom trzecim;
   7) zgłaszania wszelkich usterek telefonu do Sekcji Nadzoru i Administracji.
3. Pracodawca jest uprawniony do weryfikacji rozmów i wiadomości SMS/MMS o charakterze prywatnym.
4. Pracownik w razie zagubienia telefonu winien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Sekcję Nadzoru i Administracji oraz zablokować kartę SIM u operatora, a w przypadku kradzieży, także zawiadomić najbliższą jednostkę Policji.

§ 5.

1. Pracodawca pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego mu miesięcznego limitu kosztów.
2. Za kontrolowanie stanu wykorzystanych środków w ramach abonamentu odpowiedzialny jest pracownik.
3. Przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kosztów skutkuje koniecznością złożenia Dyrektorowi pisemnych wyjaśnień.
4. Dyrektor podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na pokrycie kosztów korzystania z telefonu ponad przyznany limit.
5. W przypadku nie wyrażenia zgody, o jakiej mowa w ust. 4, kwota odpowiadająca kosztom przekraczającym miesięczny limit, zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika.
6. Pracodawca pokryje koszty naprawy telefonu, jeżeli jego uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.

§ 6.

Pracownik zobowiązany jest zdać służbowy telefon komórkowy wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami do Sekcji Nadzoru i Administracji w przypadku:

1) rozwiązania stosunku pracy;
2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 30 dni;
3) cofnięcia przez Dyrektora decyzji o przyznaniu telefonu;
4) zmiany umowy z operatorem i związanej z tym wymiany telefonu.

§ 7.

W przypadku nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w § 6, Sekcja Nadzoru i Administracji zgłosi u operatora sieci telefonii komórkowej blokadę połączeń, a pracownik obciążony zostanie wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania z telefonu.