

## **Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz służbowych modemów internetowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie**

### **§ 1.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz służbowych modemów internetowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady:

- 1) przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych oraz modemów internetowych;
- 2) podziału na grupy abonamentowe;
- 3) postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego abonamentu;
- 4) zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych lub modemów internetowych.

### **§ 2.**

#### **PRYZNANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ MODEMÓW INTERNETOWYCH**

1. Służbowe telefony komórkowe wraz z kartami SIM oraz innymi akcesoriami mogą przysługiwać:
  - 1) Dyrektorowi;
  - 2) Zastępcom Dyrektora;
  - 3) Głównemu Księgowemu;
  - 4) kierownikom/koordynatorom komórek organizacyjnych;
  - 5) pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. Wizerunku i Polityki Informacji;
  - 6) pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku kierowcy;
  - 7) pracownikom socjalnym pełniącym dyżur telefoniczny, na wypadek zgłoszenia interwencji polegającej na odebraniu dziecka w razie bezpośredniego zagrożenia jego życia lub zdrowia w związku z przemocą w rodzinie – dwa telefony służbowe („dzienny” oraz „weekendowy”);
  - 8) pozostałym pracownikom w szczególnie uzasadnionych przypadkach na odpowiednio umotywowany wniosek.
2. Służbowy modem internetowy może przysługiwać osobom wymienionym w ust. 1 w wypadku uzasadnionej potrzeby oraz możliwości pracodawcy co do udostępnienia modemu.
3. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego/modemu internetowego osobom, o których mowa w ust. 1 pkt 8 następuje na podstawie decyzji Dyrektora po uprzednim złożeniu wniosku przez bezpośredniego przełożonego pracownika ubiegającego się o przyznanie telefonu/modemu. Wzór wniosku o przyznanie telefonu/modemu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. W przypadku pracowników, których bezpośrednim przełożonym jest Dyrektor, wniosek o przyznanie telefonu/modemu składa osoba ubiegająca się.
5. Po akceptacji przez Dyrektora, wniosek o przyznanie telefonu komórkowego/modemu internetowego winien być skierowany do Sekcji Informatyki.

### **§ 3.**

#### **PODZIAŁ NA GRUPY ABONAMENTOWE**

1. Niniejszy Regulamin określa następujące grupy abonamentowe pracowników:
  - 1) I grupa abonamentowa (dyrektorska) – Dyrektor, Zastępcy Dyrektora;
  - 2) II grupa abonamentowa (standardowa) – pracownicy uprawnieni do korzystania ze służbowych telefonów komórkowych;
  - 3) III grupa abonamentowa (dedykowana) – pracownicy uprawnieni do korzystania ze służbowych telefonów komórkowych, których charakter wykonywanej pracy wymaga zwiększonego limitu transferu danych lub używania telefonu o innych parametrach niż standardowe.
2. Każdy abonament miesięczny w ramach zastosowanego powyżej podziału na grupy abonamentowe pracowników, zawiera Nielimitowane rozmowy w kraju i w roamingu w UE oraz SMS/MMS bez limitu, z wyłączeniem: numerów Premium, SMS/MMS Premium oraz SMS na telefony stacjonarne.
3. Pracownicy przydzieleni do II grupy abonamentowej otrzymują standardowy model telefonu

oraz podstawowy limit transferu danych, zgodnie z obowiązującą w danym momencie umową z operatorem telefonii komórkowej, wybranym na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. W przypadku konieczności korzystania ze zwiększonego limitu transferu danych lub używania telefonu o innych parametrach niż standardowe, decyzję o przynależności pracownika do III grupy abonamentowej oraz o przyznanej modelu i marce telefonu komórkowego podejmuje Dyrektor. Wybór ten dokonywany jest w ramach możliwości wynikających z obowiązującej w danym momencie umowy z operatorem telefonii komórkowej.

#### **§ 4.**

##### **WYDAWANIE I EWIDENCJOWANOWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ MODEMÓW INTERNETOWYCH**

1. Przyznane telefony, akcesoria, karty SIM oraz modemy internetowe stanowią własność Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie. Wydaje je i ewidencjonuje Sekcja Informatyki na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Sekcji Informatyki, natomiast drugi otrzymuje pracownik.
2. Stroną przyjmującą telefony przeznaczone do realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 7 Regulaminu, są kierownicy pracowników socjalnych zgłoszonych do pełnienia dyżuru.
3. Z chwilą otrzymania telefonu komórkowego pracownik składa oświadczenie o korzystaniu ze służbowego telefonu komórkowego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Sekcji Informatyki, a drugi otrzymuje pracownik. Wzór oświadczenia o korzystaniu ze służbowego telefonu komórkowego stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
4. Z chwilą otrzymania modemu internetowego pracownik składa oświadczenie o korzystaniu ze służbowego modemu internetowego w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Sekcji Informatyki, a drugi otrzymuje pracownik. Wzór oświadczenia o korzystaniu ze służbowego modemu internetowego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.
5. W związku z realizacją zadania polegającego na pełnieniu dyżurów telefonicznych przez pracowników socjalnych, oświadczenie o którym mowa w ust. 3, składa każdy pracownik zgłoszony do pełnienia dyżuru.

#### **§ 5.**

##### **PRAWA I OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKÓW TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ MODEMÓW INTERNETOWYCH**

1. Osobą uprawnioną do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego lub modemu internetowego jest wyłącznie pracownik, któremu powierzono telefon lub modem.
2. Osoba, której przyznano telefon lub modem zobowiązana jest do:
  - 1) przestrzegania niniejszego Regulaminu;
  - 2) utrzymywania telefonu w ciągłej gotowości do odbierania połączeń;
  - 3) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych;
  - 4) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu lub modemu przed jego utratą spowodowaną, np. kradzieżą lub zgubieniem;
  - 5) należytej dbałości o telefon lub modem oraz właściwej eksploatacji;
  - 6) nieudostępniania telefonu lub modemu osobom trzecim;
  - 7) zgłaszania wszelkich usterek telefonu lub modemu do Sekcji Informatyki.
3. Pracodawca jest uprawniony do weryfikacji charakteru rozmów i wiadomości SMS/MMS.
4. Zabronione jest instalowanie i korzystanie z oprogramowania:
  - 1) dodatkowo płatnego;
  - 2) pochodzącego z nielegalnych lub niesprawdzonych źródeł;
  - 3) pozyskanego w wyniku popełnienia przestępstwa;
  - 4) którego funkcjonowanie narusza przepisy prawa, w szczególności prawa autorskiego.

#### **§ 6.**

##### **ZASADY ROZLICZANIA OPŁATY ABONAMENTOWEJ ORAZ ZWROTU KOSZTÓW PRZEKROCZENIA PRYZNANEGO LIMITU KWOTOWEGO**

1. Pracodawca pokrywa koszty korzystania z telefonu lub modemu przez pracownika do wysokości miesięcznej opłaty abonamentowej wynikającej z umowy zawartej z operatorem dla danego numeru.
2. Korzystanie z usług dodatkowo płatnych w ramach abonamentu, nakłada na pracownika

obowiązek zapłaty powstałej należności w formie potrącenia z wynagrodzenia za pracę. Ustanie stosunku pracy nie powoduje umorzenia powstałej do zwrotu kwoty, a w przypadku braku spłaty w wyznaczonym terminie, dochodzenie należności od pracownika następuje na zasadach ogólnych.

3. W przypadku korzystania z usług dodatkowo płatnych przez pracowników socjalnych pełniących dyżury telefoniczne, do uregulowania należności zobowiązany jest pracownik, który zgodnie z ustalonym harmonogramem pełnił dyżur w czasie, w którym zrealizowana została usługa wykraczająca poza abonament.
4. Wysokość oraz data powstania należności wykraczających poza abonament ustalana jest na podstawie dołączonego do faktury bilingu rozmów.
5. O wysokości przekroczenia kwoty abonamentu pracownik powiadamiany jest przez Sekcję Organizacyjną.
6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może umorzyć koszt rozmów ponad przyznany abonament na pisemny umotywowany wniosek pracownika.
7. Zgodę Dyrektora na umorzenie kosztu rozmów ponad przyznany abonament, pracownik winien niezwłocznie dostarczyć do Sekcji Organizacyjnej, nie później jednak niż w terminie 8 dni przed upływem terminu płatności faktury, której to przekroczenie dotyczy.

#### **§ 7.**

#### **KRADZIEŻ ORAZ ZAGUBIENIE TELEFONU KOMÓRKOWEGO LUB MODEMU INTERNETOWEGO**

1. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego lub modemu internetowego, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia:
  - 1) operatora sieci telefonii komórkowej w celu zablokowania karty SIM;
  - 2) najbliższego komisariatu policji;
  - 3) Sekcji Informatyki.
2. W przypadku zagubienia, kradzieży lub uszkodzenia telefonu lub modemu, wszelkie koszty związane z naprawą lub zakupem nowego urządzenia pokrywane będą z polisy ubezpieczeniowej pracodawcy.
3. W przypadku, gdy ubezpieczyciel nie uzna szkody powstałej w wyniku zagubienia, kradzieży lub uszkodzenia telefonu lub modemu, odpowiedzialność za powierzone mienie na zasadach określonych w przepisach art. 124 – art. 127 Kodeksu pracy ponosi pracownik, któremu powierzono telefon lub modem na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, a w przypadku pracowników socjalnych pełniących dyżury telefoniczne – pracownik korzystający z telefonu w dniu wystąpienia zdarzenia.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, pracownik zostaje obciążony rynkową wartością zakupu nowego urządzenia, obowiązującą w dniu zgłoszenia utraty telefonu lub modemu.

#### **§ 8.**

#### **ZWROT TELEFONU KOMÓRKOWEGO ORAZ MODEMU INTERNETOWEGO**

1. Pracownik zobowiązany jest zdać służbowy telefon komórkowy lub modem internetowy wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami do Sekcji Informatyki w przypadku:
  - 1) ustania stosunku pracy lub odwołania ze stanowiska uprawniającego do korzystania z telefonu komórkowego;
  - 2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 30 dni;
  - 3) cofnięcia przez Dyrektora decyzji o przyznaniu telefonu komórkowego lub modemu internetowego;
  - 4) zmiany umowy z operatorem i związanej z tym wymiany telefonu lub modemu na nowy.
2. Zdanie telefonu lub modemu następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik nr 2 do Regulaminu, podpisanego przez pracownika, który utracił prawo do posiadania telefonu lub modemu na skutek wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 oraz kierownika Sekcji Informatyki. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w Sekcji Informatyki, natomiast drugi otrzymuje pracownik.
3. Stroną zdającą telefony przeznaczone do realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 7 Regulaminu, są kierownicy pracowników socjalnych zgłoszonych do pełnienia dyżuru.

**DYREKTOR**  
**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**(-) Małgorzata Mruszczuk**