

Zarządzenie Nr 2a /2017
Kierownika
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Lwówku Śląskim
z dnia 31 marca 2017 roku

**w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przy wykonywaniu
czynności służbowych przez pracowników**

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim

Na podstawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników **Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim** w celu wykonywania czynności służbowych, a w szczególności:

- a) zasady przyznawania i zwrotu służbowych telefonów komórkowych,
- b) miesięczne limity kosztów opłacanych przez Centrum,
- c) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu kosztów.

§ 2.

1. Pracodawca może przekazać do używania pracownikowi, służbowy telefon komórkowy w celu wykonywania czynności służbowych wynikających z jego umowy o pracę oraz regulaminów obowiązujących w Centrum.
2. Przekazanie telefonu następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Pracownik, któremu przyznano telefon jest zobowiązany do zapoznania się z warunkami umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, a tym samym o miesięcznym limicie kosztów opłacanych przez Centrum i składa oświadczenie według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia, o treści :
 - 1) przyjęciu telefonu z określonym numerem abonenckim oraz określonym miesięcznym limitem kosztów,
 - 2) pracownik będzie obciążony kwotą stanowiącą różnicę pomiędzy wysokością kwoty określonej w fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru a przyznanym miesięcznym limitem kosztów,
 - 3) zapoznaniu się z treścią zarządzenia i zobowiązaniu do jego przestrzegania.
2. 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 do wysokości ustalonego limitu.

§ 5.

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.

§ 6.

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, szczególnie w czasie dłuższej nieobecności w pracy.
3. Przy zwrocie telefonu pracodawca i pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 marca 2017 r.


KIEROWNIK
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Lwówku Śląskim
Izabela Romanek

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

służbowego telefonu komórkowego

w dniu

.....
(imię i nazwisko osoby, której przyznano służbowy telefon komórkowy)

☐ *Otrzymał/a:

☐ * Zwrócił/a:

1. Aparat telefoniczny komórkowy
(marka i model)

- numer abonencki

- numer IMEI

2. Kartę SIM o numerze

3. Kod PIN

4. Kod PUK

5. Akcesoria

.....

Przekazujący

.....

Przyjmujący

.....

*odpowiednie pola oznaczone „ ☐ ” zaznaczyć symbolem „x”

Imię i nazwisko

Stanowisko

OŚWIADCZENIE

1. Przyjmuję telefon komórkowy:
 - 1) z numerem abonenckim
 - 2) miesięcznym limitem kosztów opłacanym przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Lwówku Śląskim zgodnie z umową o świadczenie usług telekomunikacyjnych, z którą zostałem/łam zapoznany/a .
2. Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Zarządzenia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przy wykonywaniu czynności służbowych i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
3. Wyrażam zgodę na obciążanie mnie za przekroczenie przyznanego limitu.

Lwówek Śląski, dnia

.....