

REGULAMIN

Korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników O S i R w Myśliborzu.

1. Postanowienia ogólne.

§1

1. Ilekroć mowa w regulaminie o:

- a) Użytkownika telefonu należy rozumieć osoby, którym z uwagi na pełnione obowiązki przyznano służbowy telefon komórkowy,
- b) Służbowym telefonie należy rozumieć służbowy telefon komórkowy,
- c) Urządzeniu mobilnym należy przez to rozumieć urządzenie elektroniczne, umożliwiające odbieranie i wysyłanie danych, gdzie nie zachodzi konieczność przewodowego połączenia z Internetem,
- d) Ośrodka, należy przez to rozumieć Ośrodek Sportu i Rekreacji w Myśliborzu,
- e) Dyrektora, należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu

§2

1. Zasady przyznawania służbowych telefonów:

- a) Służbowy telefon komórkowy mogą otrzymać pracownicy Ośrodka zajmujący stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych z przełożonymi, innymi pracownikami oraz klientami.
- b) Służbowy telefon komórkowy przyznawany jest bez wniosku na następujące stanowiska pracy:
 - Dyrektora O S i R w Myśliborzu,
 - Kierownika ds. obiektów.
- c) Przyznanie służbowych telefonów komórkowych osobom nie wymienionym w ust. 2 pkt. b) wymaga złożenia pisemnego wniosku przez pracownika stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- d) Decyzje o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego oraz wysokość przyznanego limitu rozmów podejmuje Dyrektor.



- e) Miesięczne limity rozmów dla poszczególnych użytkowników telefonów komórkowych stanowią wartość abonamentów, ustalone dla poszczególnych numerów telefonów, każdorazowo w umowach o świadczenie usług telekomunikacyjnych.

§3

1. Zasady przyznawania służbowych urządzeń mobilnych:

- a) Korzystanie ze służbowych urządzeń mobilnych do celów służbowych odbywa się na podstawie umowy użyczenia.
- b) Służbowe urządzenia mobilne mogą otrzymać pracownicy Ośrodka zajmujący stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych z przełożonymi, innymi pracownikami oraz klientami.
- c) Decyzje o przyznaniu służbowego urządzenia mobilnego podejmuje Dyrektor.

§ 4

1. Obowiązki użytkownika telefonu oraz urządzenia mobilnego:

- a) Dbanie o prawidłową eksploatację urządzenia i telefonu,
- b) Regulowania należności z tytułu rozmów oraz dodatkowych usług, w przypadku przekroczenia miesięcznego limitu ustalonego dla danego użytkownika telefonu lub urządzenia,
- c) Należność, o której mowa w pkt. b) użytkownik telefonu jest zobowiązany uregulować raz w miesiącu w terminie 7 dni od daty otrzymania rozliczenia z operatorem usługi telekomunikacyjnej,
- d) Użytkownik telefonu służbowego lub urządzenia mobilnego jest zobowiązany zdać urządzenie do pracownika na stanowisko ds. kadr i płac w następujących przypadkach:
 - rozwiązanie stosunku pracy,
 - wymiany aparatu telefonicznego o ile nie nastąpi odsprzedaż aparatu telefonicznego, zgodnie z zasadami określonymi w §6.
- e) Zagubienie lub zniszczenie urządzenia mobilnego lub telefonu służbowego przez pracownika wiąże się z koniecznością odkupienia takiego samego urządzenia w identycznym stanie technicznym w jakim było zagubione bądź zniszczone.
- f) W przypadku nie wywiązywania się przez użytkownika urządzenia mobilnego lub telefonu służbowego z obowiązków o których mowa w §4 ust. 1 lub zgłoszenia kradzieży następuje zablokowanie urządzenia u operatora danej sieci komórkowej karty SIM, oraz zdalnie przez pracownika na stanowisku ds. kadr i płac.

§ 5

1. Wszystkie sprawy związane z ewidencją telefonów komórkowych i urządzeń mobilnych prowadzone są na stanowisku ds. kadr i płac.
2. Aparaty telefoniczne i urządzenia mobilne wydawane są pracownikom na podstawie protokołu przekazania.

§ 6

1. Pracownik, użytkownik telefonu komórkowego urządzenia mobilnego może za zgodą Dyrektora odkupić urządzenie po upływie:
 - dwóch lat od rozpoczęcia korzystania z tego urządzenia,
 - zakończenia trwania umowy na świadczenie usług telekomunikacyjnych przez operatora.
2. Wartość urządzenia przeznaczonego do odsprzedaży ustala się na podstawie aktualnej wartości rynkowej.
3. Sprzedaż urządzenia odbywa się na podstawie zawartej umowy sprzedaży.
4. Za zgodą Dyrektora może nastąpić cesja praw i obowiązków wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych sporządzonej pomiędzy Ośrodkiem a operatorem usług telekomunikacyjnych na rzecz pracownika i na jego wniosek.
5. Aparat telefoniczny lub urządzenie mobilne zdane do pracownika ds. Kadr płac w przypadku braku zainteresowania pracownika jego odkupieniem oraz w przypadku jego zniszczenia lub gdy jego stan techniczny nie umożliwia jego dalszego użytkowania podlega utylizacji w punktach do tego przeznaczonych.
6. Ocena stanu technicznego telefonu służbowego lub urządzenia mobilnego dokonuje komisja likwidacyjna powołana przez Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu w drodze Zarządzenia.

NIE ZGŁAŚZAĆ
INNEGO

Lukasz Kąkol
RADCA PRAWNY

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 21/2021 roku
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu
z dnia 5 listopada 2021 roku

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

Wniosek

O przyznanie / wymianę służbowego telefonu komórkowego / urządzenia mobilnego

Wnoszę o przyznanie mi / wymianę :

1. telefonu komórkowego,
2. urządzenia mobilnego .

Uzasadnienie wniosku:

.....
.....

.....
Podpis pracownika

Decyzja Dyrektora

.....

.....
Podpis Dyrektora

NIE TOLASZAM UWAG
OŚWIADCZENIE
Lukasz Korejwo
RAJ
11/11

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 21/2021 r.
Dyrektora Ośrodka Sportu i Rekreacji w
Myśliborzu
z dnia 5 listopada 2021 r.

Protokół przekazania telefonu komórkowego/ urządzenia mobilnego.

Niniejszym przekazuję się do służbowego wykorzystania:

1. Telefon komórkowy wraz z numerem
abonenckim.....
2. Urządzenie mobilne.
3. Dane przekazywanego urządzenia :
 - nazwa urządzenia.....
 - nr. seryjny.....
 - nr karty
SIM.....
 - urządzenia dodatkowe:.....
 -

Urządzenie przekazywane jest na czas określony od
do.....

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowego telefonu komórkowego i urządzeń mobilnych przez pracowników Ośrodka Sportu i Rekreacji w Myśliborzu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
Miejscowość, data

NIE ZOLĄSZAM UWAG
.....
Lukasz Korejwo
RADCA PRAWNY