

ZARZĄDZENIE NR ...1.../2018
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia...12...stycznia...2018 r.

**w sprawie wprowadzenia : Regulaminu korzystania ze służbowego telefonu
komórkowego w Zarządzie Lokali Miejskich**

Na podstawie Zarządzenia Nr 5110/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, z późn. zm.

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin korzystania ze służbowego telefonu komórkowego w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Andrzej Chojnacki

Załącznik
do Zarządzenia Nr/2018
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 12. stycznia 2018 r.

Regulamin korzystania ze służbowego telefonu komórkowego w Zarządzie Lokali Miejskich

§ 1. Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez Pracownika zatrudnionego w Zarządzie Lokali Miejskich w Łodzi zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady:

- 1) powierzenia Pracownikom Zarządu Lokali Miejskich, służbowego telefonu komórkowego;
- 2) korzystania ze służbowego telefonu komórkowego z określeniem obowiązków Pracownika, któremu przyznano telefon;
- 3) postępowania w przypadku przekroczenia przez Pracownika przyznanego miesięcznego abonamentu;
- 4) postępowania w przypadku uszkodzenia, utraty lub zagubienia służbowego telefonu komórkowego;
- 5) zwrotu powierzonego służbowego telefonu komórkowego;
- 6) wydawania aparatów telefonicznych po zawarciu nowych umów z operatorami sieci komórkowych.

§ 2.1. Pracodawca może powierzyć Pracownikowi do używania w celach służbowych telefon komórkowy wraz z aktywną kartą SIM i akcesoriami dodatkowymi.

2. Wydawanie, przyjmowanie i prowadzenie ewidencji służbowych telefonów komórkowych należy do zadań wykonywanych przez Wydział Informatyki.

3. Powierzenie Pracownikowi służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego Pracownika zatwierdzonego przez dyrektora nadzorującego i koordynującego działalność komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Wniosek zawierający uzasadnienie potrzeby wydania należy przesłać na adres e-mail: helpdesk@zlm.lodz.pl.

4. Służbowy telefon komórkowy może otrzymać Pracownik:

- 1) zatrudniony na stanowisku kierowniczym;
- 2) wykonujący obowiązki służbowe poza stanowiskiem pracy;
- 3) z którym niezbędny jest stały kontakt, ze względu na wykonywane zadania służbowe, wynikające z zakresu obowiązków.

5. Kierownik Wydziału Informatyki w ramach nadzorowanego budżetu realizuje wnioski, o których mowa w ust. 3.

6. Po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w ust. 3, sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, wskazujący parametry techniczne przekazywanego sprzętu. Podpisany przez Pracownika protokół, w miejscu przeznaczonym dla odbiorcy, stanowi potwierdzenie przyjęcia służbowego telefonu komórkowego. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 3.1. Każdy służbowy telefon komórkowy wraz z akcesoriami stanowi własność Zarządu Lokali Miejskich.

2. Pracownik, któremu powierzono służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do:

- 1) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy, a poza godzinami pracy tylko w czasie pełnienia dyżuru;

- 2) odbierania połączeń;
 - 3) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych;
 - 4) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego utratą spowodowaną kradzieżą lub zgubieniem;
 - 5) należytej dbałości o telefon oraz jego eksploatację zgodną z przekazaną instrukcją obsługi;
 - 6) zabezpieczenia ekranu telefonu hasłem, wzorem, PIN-em lub odciskiem biometrycznym;
3. Zabrania się Pracownikowi:
- 1) instalowania w służbowym telefonie komórkowym płatnych aplikacji;
 - 2) wykorzystywania służbowego telefonu komórkowego do celów prywatnych;
 - 3) udostępniania służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim.

4. W przypadku utraty, zniszczenia lub trwałego uszkodzenia służbowego telefonu komórkowego, z winy Pracownika, jest on obowiązany do zwrotu identycznego modelu i marki telefonu, z takim samym systemem operacyjnym lub do uregulowania na rzecz Pracodawcy jego równowartości, ustalonej według ceny rynkowej (używanego aparatu) na dzień zdarzenia. Cenę rynkową wskazuje kierownik WIT, na podstawie ceny jednostkowej zakupionego modelu korzystając z dostępnych portali internetowych. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może odstąpić od żądania zwrotu wymienionych należności. Zwolnienie z obowiązku zwrotu równowartości należności za zniszczony lub utracony telefon podejmuje Dyrektor Zarządu Lokali Miejskich.

§ 4.1. Pracodawca zobowiązuje się do pokrywania kosztów służbowych rozmów telefonicznych oraz innych usług w ramach abonamentu telefonicznego, zwanego dalej limitem na podstawie comiesięcznej faktury VAT przekazanej przez operatora sieci komórkowej.

2. Opłata abonamentowa obejmuje:

- 1) nielimitowane i bezpłatne połączenia do wszystkich operatorów komórkowych na terenie kraju;
- 2) nielimitowane i bezpłatne połączenia do wszystkich operatorów stacjonarnych na terenie kraju;
- 3) nielimitowane i bezpłatne wiadomości tekstowe (SMS) i multimedialne (MMS) na terenie kraju;
- 4) świadczenie usług mobilnego Internetu bez naliczania dodatkowych opłat.

3. Przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kwotowego może nastąpić w niżej określonych przypadkach:

- 1) odbioru/nawiązania połączeń międzynarodowych;
- 2) połączeń głosowych\ SMS\MMS w roamingu;
- 3) wysyłania SMS\MMS typu Premium;
- 4) wysyłania SMS na stacjonarne;
- 5) połączeń z infoliniami np. 801..., 700...;
- 6) biurami numerów;
- 7) pobierania lub uruchamiania płatnych aplikacji; innych połączeń.

4. W przypadku braku potwierdzenia służbowego celu realizacji połączenia, Pracownik będzie obciążony przez Pracodawcę różnicą ponad kwotę miesięcznego limitu. Pracownik odbierając telefon do użytkowania, wyraża zgodę na potrącenie należności z przysługującego mu wynagrodzenia, zgodnie z dyspozycją art. 91 § 1 Kodeksu Pracy.

5. W przypadku przekroczenia wysokości przyznanego miesięcznego limitu kwotowego Pracownik (po otrzymaniu wydruku bilingu), poproszony zostanie o złożenie wyjaśnienia potwierdzającego służbowy cel realizacji połączenia.

6. Należność płatna będzie przelewem na rachunek bankowy Pracodawcy w terminie określonym na fakturze.

7. W przypadku nie uiszczenia należności w terminie wskazanym w wystawionej fakturze Pracownikowi, zostanie potrącona kwota należności, o której mowa w ust. 4 z należnego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 5.1. Utratę, uszkodzenie lub zniszczenie służbowego telefonu komórkowego Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zgłosić do Wydziału Informatyki wysyłając e-mail na adres: helpdesk@zlm.lodz.pl, dodatkowo w przypadku kradzieży telefonu niezwłocznie powiadomić najbliższy komisariat Policji, a protokół dostarczyć do Wydziału Informatyki.

2. Po otrzymaniu zgłoszenia kradzieży, Wydział Informatyki niezwłocznie występuje do operatora sieci telefonii komórkowej o blokadę karty SIM.

3. Po dostarczeniu kserokopii zgłoszenia kradzieży na Policji Pracownik może otrzymać telefon zastępczy.

4. W przypadku uszkodzenia karty SIM Pracodawca wystąpi do operatora sieci komórkowej o wydanie duplikatu karty. Wzór protokołu wymiany karty SIM zawiera Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

5. Reklamację telefonu do punktu serwisowego zgłasza Pracownik Wydziału Informatyki.

6. Na czas przekazania telefonu do punktu serwisowego Pracownik może otrzymać telefon zastępczy. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

7. W przypadku stwierdzenia, że uszkodzenie telefonu nastąpiło z winy użytkownika, wszelkimi kosztami związanymi z jego naprawą może zostać obciążony Pracownik zgodnie z wyrażoną zgodą o której mowa w § 4 ust.4. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Zarządu Lokali Miejskich.

8. W przypadku powtarzających się problemów związanych z niewłaściwym użytkowaniem służbowego telefonu komórkowego przez Pracownika, Pracodawca może odmówić wydania nowego aparatu.

§ 6.1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy telefon komórkowy w stanie kompletnym wraz z kartą SIM oraz akcesoriami dodatkowymi w dniu ustania stosunku pracy oraz na każde żądanie Pracodawcy.

2. W przypadku zmiany stanowiska pracy, o którym mowa w § 2 ust. 4, a także w razie nieobecności Pracownika w pracy dłuższej niż 30 dni, decyzję o zwrocie służbowego telefonu komórkowego podejmuje Kierownik Wydziału Informatyki na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika.

3. Potwierdzeniem zwrotu służbowego telefonu komórkowego jest protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez zdającego. Wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. W razie nie wywiązania się przez Pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Pracodawca dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży Pracownika wszelkimi kosztami za okres czasu, w którym nie był on uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

5. W przypadku braku zwrotu służbowego telefonu komórkowego, Pracownikowi w trybie art. 91 § 1 Kodeksu pracy, zostanie potrącona kwota wartości telefonu ustalona zgodnie z zapisami w § 3 ust. 4, z należnego mu wynagrodzenia za pracę na podstawie wyrażonej zgody, o której mowa w § 4 ust. 4.

6. W przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo, zaleca się wydanie służbowego telefonu komórkowego z numerem osoby zastępowanej. W indywidualnych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego, kiedy niezbędny jest kontakt telefoniczny z Pracownikiem nieobecnym w pracy, Pracodawca może wydać drugi telefon.

§ 7.1. W przypadku zawarcia nowych umów z operatorami sieci komórkowych i zakupie nowych aparatów telefonicznych przekazywanie nowego sprzętu odbywać się będzie sukcesywnie.

2. Podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego otrzymania nowego telefonu powoduje automatyczne rozwiązanie umowy, w sprawie przekazania do używania w celach służbowych telefonu komórkowego, zawartej w Administracji Zasobów Komunalnych, której następcą prawnym jest Zarząd Lokali Miejskich.

3. Stare telefony komórkowe stanowią własność Zarządu Lokali Miejskich do czasu ich likwidacji.

4. Zdane telefony komórkowe wykorzystywane będą jako telefony zastępcze.

Załącznik nr 1
do Regulaminu korzystania ze
służbowego telefonu komórkowego

**Protokół zdawczo-odbiorczy
służbowego telefonu komórkowego**

Numer zgłoszenia:		Wnioskujący:	
Data zgłoszenia:		Stanowisko służbowe:	
Przekazujący:		Odbierający :	
Stanowisko służbowe:		Stanowisko służbowe:	
Komórka organizacyjna : WIT		Komórka organizacyjna :	
Aparat komórkowy	marka:	model:	
	numer IMEI:		
Karta abonencka	numer abonencki:		
	Kod SIM:		
	kod PIN:		
	kod PUK:		
Akcesoria dodatkowe			
Stan techniczny			
	(Uwagi)		

WARUNKI PRZEKAZANIA DO UŻYWANIA W CELACH SŁUŻBOWYCH TELEFONU KOMÓRKOWEGO

1. Telefon przekazany do użytku Pracownika stanowi własność Pracodawcy.
2. Pracownik jest zobowiązany do utrzymania telefonu w należytym stanie technicznym i do korzystania z niego zgodnie z niniejszymi warunkami, z instrukcją obsługi producenta oraz do nieudostępniania go osobom trzecim.
3. Pracodawca nie ponosi kosztów eksploatacji i naprawy telefonu, które wynikają z nieprawidłowego korzystania z niego przez Pracownika.
4. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie telefonu komórkowego i akcesoriów Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zgłosić do Wydziału Informatyki (mailowo na adres helpdesk@zlm.lodz.pl). Dodatkowo w przypadku kradzieży telefonu niezwłocznie powiadomić najbliższy komisariat Policji.
5. W przypadku utraty, zniszczenia lub trwałego uszkodzenia telefonu komórkowego lub akcesoriów dodatkowych, Pracownik zobowiązany jest do zwrotu identycznego modelu i marki telefonu lub uregulowania na rzecz Pracodawcy ich równowartości, ustalonej według ceny rynkowej (używanego aparatu) na dzień zgłoszenia zdarzenia.
6. Pracodawca zobowiązuje się do pokrywania kosztów służbowych rozmów telefonicznych oraz innych usług w ramach miesięcznego abonamentu telefonicznego.
7. Opłata abonamentowa obejmuje:
 - nielimitowane i bezpłatne połączenia do wszystkich operatorów komórkowych na terenie kraju,
 - nielimitowane i bezpłatne połączenia do wszystkich operatorów stacjonarnych na terenie kraju,
 - nielimitowane i bezpłatne wiadomości tekstowe (SMS) i multimedialne (MMS) na terenie kraju,
 - świadczenie usług mobilnego Internetu bez naliczania dodatkowych opłat.
8. Przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kwotowego może nastąpić w przypadku:
 - odbioru/nawiązania połączeń międzynarodowych,
 - połączeń głosowych\ SMS\MMS w roamingu,
 - wysyłania SMS\MMS typu Premium,
 - wysyłania SMS na stacjonarne,
 - połączeń z infoliniami np. 801..., 700...,
 - biurami numerów,
 - pobierania lub uruchamiania płatnych aplikacji
9. Porady pozwalające ograniczyć koszty.
 - przebywając w pobliżu granicy wyłącz automatyczny wybór operatora,
 - odtwarzaj video, pobieraj aktualizacje tylko, gdy jesteś połączony z siecią WiFi.

Oświadczenie:

Ja niżej podpisana/ny oświadczam, że:

- zapoznałam/tem się z obowiązującym w Zarządzie Lokali Miejskich regulaminem korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
- wyrażam zgodę, w trybie art. 91 § 1 Kodeksu pracy, na potrącenie z należnego mi wynagrodzenia za pracę:
 - a) wartości telefonu, w przypadku niezwrócenia telefonu,
 - b) kosztów naprawy telefonu, w przypadku uszkodzenia telefonu z winy użytkownika,
 - c) kwoty dodatkowych naliczeń w przypadku przekroczenia wysokości przyznanego miesięcznego limitu kwotowego.

Podpis Odbierającego

Podpis Przekazującego

Data odbioru

Zdanie Telefonu

Podpis Przekazującego

Podpis Odbierającego

Data zdania

Załącznik nr 2
do Regulaminu korzystania z
służbowego telefonu komórkowego

Protokół wymiany karty SIM

Przekazujący:		Odbierający :	
Stanowisko służbowe:		Stanowisko służbowe:	
Komórka organizacyjna : WIT		Komórka organizacyjna :	
Karta abonencka uszkodzona	numer abonencki:		
	Kod SIM:		
	kod PIN:		
	kod PUK:		
Karta abonencka wymieniona	numer abonencki:		
	Kod SIM:		
	kod PIN:		
	kod PUK:		
Opis	(Uwagi)		

Podpis Odbierającego

Podpis
Przekazującego

Data

WIT

Załącznik nr 3
do Regulaminu korzystania z
służbowego telefonu komórkowego

Protokół przekazania telefonu służbowego do naprawy

Przekazujący :		Odbierający:	
Stanowisko służbowe:		Stanowisko służbowe:	
Komórka organizacyjna:		Komórka organizacyjna: WIT	
Aparat komórkowy	marka:	model:	
	numer IMEI:		
Karta SIM	numer abonencki:		
	Przełożono do telefonu zastępczego .		
Opis usterki			
Aksesoria dodatkowe			
Telefon zastępczy	marka:	model:	
	numer IMEI:		

.....
(podpis Odbierającego)

.....
(podpis Przekazującego)

.....
(Data przekazania)

WIT

Naprawa	Gwarancyjna		Niegwarancyjna	
Koszt naprawy niegwarancyjnej				
Wyrażam zgodę na obciążenie mnie kosztami naprawy		Data:	Podpis:	
Potwierdzam odbiór naprawionego telefonu		Data:	Podpis:	