

Załącznik
do zarządzenia Nr 10/2016
Dyrektora
Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Bydgoszczy
z dnia 25 lutego 2016 r.

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy

§ 1. 1. Ustala się zasady przydziału i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

2. W regulaminie określa się:

- 1) zasady przyznawania i korzystania z telefonów komórkowych w celach służbowych, zwanych dalej telefonami komórkowymi;
- 2) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego abonamentu;
- 3) zadania Działu Organizacyjno – Administracyjnego związane z administrowaniem i obsługą w zakresie korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.

3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) telefonie komórkowym – należy przez to rozumieć indywidualnie określony model telefonu komórkowego, o konkretnym numerze IMEI;
- 2) akcesoria dodatkowe – należy przez to rozumieć urządzenia dodatkowe do telefonu komórkowego, w tym ładowarkę, zestaw słuchawkowy, bluetooth, baterię itp.;
- 3) karcie SIM – należy przez to rozumieć kartę wewnątrz telefonu, przechowującą dane o numerze abonenckim, numerze PIN i PUK oraz inne dane wpisywane bezpośrednio przez użytkownika;
- 4) numerze PIN – należy przez to rozumieć kod dostępu do telefonu;
- 5) numerze PUK – należy przez to rozumieć kod serwisowy, umożliwiający odblokowanie aparatu telefonicznego w przypadku 3-krotnego błędu przy wpisywaniu numeru PIN;
- 6) usługi dodatkowe – usługi dodatkowo płatne, które standardowo nie są objęte zakresem usług oferowanych przez operatora w ramach abonamentu.

§ 2. 1. Telefon komórkowy może otrzymać pracownik, którego rodzaj i charakter wykonywanej pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych, w szczególności z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi.

2. Telefon komórkowy może być używany tylko i wyłącznie w związku i do wykonywania obowiązków służbowych.

3. Przyznanie telefonu komórkowego następuje na pisemny wniosek pracownika, zaakceptowany przez właściwego kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzony przez dyrektora jednostki, a w przypadku kierowników komórek lub pracowników samodzielnych, bezpośrednio przez dyrektora jednostki. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

4. Przekazanie telefonu komórkowego, następuje na podstawie umowy, sporządzonej zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik Nr 2 do regulaminu oraz protokołu zdawczo – odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.

5. Aktualizowany wykaz osób korzystających ze służbowych telefonów komórkowych oraz dane telefonu komórkowego, prowadzi Dział Organizacyjno – Administracyjny.

6. Marka, model, decyzja dotycząca powierzenia oraz czas korzystania z telefonu komórkowego przez pracownika, pozostawiona jest do swobodnego uznania pracodawcy.

7. Przekazywane do używania telefony komórkowe, wraz z kartami SIM i akcesoriami, stanowią własność Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

8. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy jest zobowiązany do utrzymywania telefonu komórkowego w ciągłej gotowości do odbierania połączeń oraz nieudostępniania go innym osobom, nie będącymi pracownikami MOPS.

9. W przypadku utraty lub zniszczenia telefonu komórkowego albo akcesoriów, należy niezwłocznie powiadomić pisemnie (podając okoliczności zdarzenia) kierownika Działu Organizacyjno – Administracyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszcy.

§ 3. 1. Okres rozliczeniowy obowiązuje od pierwszego dnia m – ca kalendarzowego do ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego, przy czym cena netto abonamentu za miesiąc wynosi 14,00 zł.

2. Połączenia głosowe, wysyłanie smsów i mmsów do wszystkich sieci telefonii komórkowej w Polsce oraz telefony stacjonarne w Polsce są bezpłatne i następują w ramach kwoty abonamentu.

3. Usługi dodatkowe, oferowane poza abonamentem przez operatora sieci komórkowej są dodatkowo płatne i nie podlegają finansowaniu ze środków pochodzących z budżetu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszcy. W sytuacji przekroczenia kwoty abonamentu, o której mowa w ustępie 1 o kwotę usługi dodatkowej, pracownik jest zobowiązany do zapłaty kwoty wymienionej usługi na podstawie noty księgowej, bez możliwości jej umorzenia.

4. Rozliczenia kosztów dokonuje się comiesięcznie w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszcy, zgodnie z fakturami VAT wystawionymi przez operatora sieci komórkowej dla konkretnych numerów telefonów komórkowych, przekazując odpowiednią informację do Działu Finansowo – Księgowego MOPS.

5. Każdy pracownik ma prawo do otrzymania zestawienia połączeń (bilingu) zrealizowanych z przypisanego do niego telefonu komórkowego w minionym okresie rozliczeniowym.

§ 4. 1. Osoba, której przekazano do użytkowania telefon komórkowy, zobowiązana jest w szczególności do:

- 1) przestrzegania zasad wynikających z niniejszego zarządzenia;
- 2) nieaktywowania usług dodatkowych oferowanych przez operatora sieci komórkowej poza abonamentem;
- 3) regulowania należności za dodatkowo płatne usługi oferowane przez operatora sieci komórkowej poza abonamentem;
- 4) użytkowania telefonu komórkowego, karty SIM i akcesoriów, zgodnie z przeznaczeniem, kompletnie i nierozłącznie;
- 5) nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego innym, postronnym osobom;
- 6) pokrycia kosztów naprawy telefonu, wynikłych z winy pracownika;
- 7) zawiadomienia o kradzieży lub zaginięciu telefonu;
- 8) pokrycia kosztów zakupu nowego telefonu w przypadku zagubienia lub kradzieży;
- 9) niezwłocznego zdeponowania telefonu komórkowego przez jego dotychczasowego dysponenta, potwierzonego podpisem w Protokole zdawczo – odbiorczym (załącznik Nr 3), do Działu Organizacyjno – Administracyjnego MOPS, w przypadku:
 - otrzymania nowego telefonu komórkowego od pracodawcy,
 - rozwiązania stosunku pracy,
 - cofnięcia zgody na przyznanie do używania telefonu przez Dyrektora MOPS lub odwołania z zajmowanego stanowiska.

2. Osoby określone w § 4 ust. 1, którym przekazano do używania telefon komórkowy, zobowiązane są do zapewnienia stałego kontaktu telefonicznego w ramach obowiązującego je systemu czasu pracy.

§ 5. 1. Do zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego MOPS, należy prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem służbowych telefonów komórkowych, a w szczególności:

- 1) dokonywanie zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów;
- 2) wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych;
- 3) sporządzanie comiesięcznego wykazu osób, które przekroczyły wysokość abonamentu o kwotę za dodatkowo płatne usługi oferowane przez operatora wraz z określeniem wysokości kwoty przekroczenia, zgodnie z dyspozycją § 3 ust. 5.