

**Zarządzenie Nr 24/2017**  
**Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej**  
**z dnia 01.09.2017 roku**

**w sprawie: Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie**

Na podstawie art. 47 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz.446 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, będący załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

**DYREKTOR**  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Radzionkowie  
*mgr Jakub Janiak*



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 24/2017  
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Radzionkowie z dnia 04.09.2017 r.  
w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania ze  
służbowych telefonów komórkowych przez  
pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Radzionkowie.

## **Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie**

### §1

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady:

1. Przyznawania Pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, służbowych telefonów komórkowych,
2. Postępowanie w przypadku użytkowania telefonu w sposób powodujący powstanie dodatkowych opłat, nie przewidzianych w zakresie nielimitowanych połączeń, sms, mms lub pakietu 10Gb internetu,
3. Zwrotu przyznaczonych służbowych telefonów komórkowych,
4. Taryfy abonamentów oraz stawek połączeń (**załącznik nr 1**)

### §2

1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi służbowy telefon komórkowy, na aktualnie obowiązujących zasadach ustalonych z dostawcą, w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych.
2. Telefony komórkowe przyznaje pracownikom Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie na podstawie pisemnego wniosku bezpośredniego przełożonego pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego przez Pracownika (**załącznik nr 2**).
3. Decyzja dotycząca powierzenia telefonu, czas na jaki telefon został powierzony, marka i model telefonu, pozostawione są do swobodnego uznania Pracodawcy.
4. Przyznane telefony wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje Dział Administracyjno Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

### §3

1. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu komórkowego jest wyłącznie Pracownik.
2. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon oraz utrzymywać go w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.
3. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania kontaktu telefonicznego z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie oraz klientami w godzinach wykonywania obowiązków służbowych.

4. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać wszelkie usterki telefonu w Dziale Administracyjno- Organizacyjnym Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.
5. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia:
  - 1) Najbliższego Komisariatu Policji,
  - 2) Działu Administracyjno – Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie  
Dział DAO informuje Operatora sieci telefonii komórkowej w celu zablokowania karty SIM.
6. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy Pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi Pracownik.

#### §4

Ośrodek Pomocy Społecznej w Radzionkowie pokrywa koszty:

- 1) abonamentu telefonu komórkowego w ramach taryfy przyznanej Pracownikowi,
- 2) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy Pracownika.

#### §5

1. W przypadku użytkowania telefonu w sposób powodujący powstanie dodatkowych opłat, nie przewidzianych w dostępnym zakresie opisanym w **załączniku nr 1**, powstała kwota należności zostanie potrącona z najbliższego wynagrodzenia Pracownika, zgodnie z oświadczeniem Pracownika, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. W szczególnych przypadkach Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego z akceptacją przełożonego (kierownika komórki organizacyjnej), może zdecydować o odstąpieniu od egzekwowania powstałego zobowiązania.

#### §6

1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy powierzony telefon komórkowy:
  - 1) W dniu ustania stosunku pracy,
  - 2) Na każde żądanie pracodawcy.
2. W przypadku nie wywiązania się Pracownika z obowiązku wskazanego w ust. 1, Dział Administracyjno - Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży Pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania z telefonu.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów  
komórkowych przez pracowników  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

Aktualne zasady korzystania ze świadczeń usług telefonii komórkowej

1. Abonament miesięczny brutto za 7 numerów – 189,42 z VAT.
2. W ramach każdego numeru: nielimitowane rozmowy/sms/mms do wszystkich sieci komórkowych i stacjonarnych w Polsce.
3. Każdy numer dysponuje pakietem 10Gb internetu.
4. W ramach każdego numeru: nielimitowane rozmowy przychodzące i wychodzące /sms/mms w roamingu UE.
5. Każdy numer dysponuje pakietem 1,5 Gb internetu w roamingu UE.
6. **Nielimitowanie połączeń nie obejmuje telefonów dodatkowo płatnych – w szczególności numerów rozpoczynających się od 801- Koszty powstałe z tytułu wykonywania takich połączeń pokrywa pracownik.**

Załącznik nr 2  
do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów  
komórkowych przez pracowników  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie

Radzionków, dnia.....  
Imię i Nazwisko Pracownika.....  
Stanowisko.....  
Komórka Organizacyjna.....

**WNIOSEK PRZEŁOŻONEGO O PRYZNANIE SŁUŻBOWEGO TELEFONU  
KOMÓRKOWEGO DLA PRACOWNIKA**

Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany do celów służbowych. Uzasadnienie wniosku: Przełożeni i współpracownicy muszą mieć stały kontakt z pracownikiem, ze względu na wykonywane zadania, wynikające z zakresu obowiązków.....  
.....  
.....

Inne:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis bezpośredniego przełożonego pracownika

Przyznaję służbowy telefon komórkowy.

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego. Uzasadnienie:

.....  
.....  
.....

.....  
data i podpis Dyrektora OPS w Radzionkowie

## OŚWIADCZENIE

Imię i Nazwisko.....  
Jednostka organizacyjna.....  
Przyjmuję telefon komórkowy:  
-Marka i model telefonu.....  
- numer abonencki.....  
- numerem IMEI.....  
- na warunkach użytkowania: aktualnie obowiązujących, wymienionych w załączniku nr 1  
obowiązującego Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez  
pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Warunki użytkowania:

1. Telefon pozostaje własnością Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.
2. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik.
3. Pracownik jest zobowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy do Działu Administracyjno - Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie, w przypadku:
  - a) cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego
  - b) wymiany telefonu
  - c) w dniu ustania stosunku pracy

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- 1) Należności za użytkowanie telefonu w sposób powodujący powstanie dodatkowych opłat, nie przewidzianych w aktualnie obowiązujących zasadach użytkowania, wymienionych w załączniku nr 1 obowiązującego Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzionkowie.
- 2) Należności powstałej w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego za okres, w którym nie byłem(-am) uprawniony(-a) do korzystania z niego.

.....  
data i podpis pracownika

