

**Zarządzenie nr 14/2025 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie z dnia 18 września 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu użytkowania służbowych telefonów
komórkowych przez pracowników Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie**

Na podstawie § 10 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie nadanego Uchwałą Nr XLI/641/2022 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 31 marca 2022 r. oraz §5 ust. 6 pkt. 5 Regulaminu organizacyjnego Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie wprowadzonego Zarządzeniem nr 17/2021 z dnia 05.07.2021 r. Dyrektora MGOPS **zarządzam, co następuje:**

§1. Wprowadzam do stosowania Regulamin użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników MGOPS Borne Sulinowo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. administracyjnych i kadr oraz zobowiązuję do zapoznania podległych pracowników z jego treścią.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

§ 1

Informacje ogólne

W regulaminie określa się:

1. Zasady przyznawania pracownikom Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie, dalej Pracodawcą, służbowych telefonów komórkowych zwanych dalej telefonami służbowymi.
2. Obowiązki pracowników, którym przyznano do użytkowania telefony komórkowe.
3. Zasady postępowania w przypadku utraty lub zniszczenia telefonu służbowego.

§ 2

Zasady przyznawania telefonów służbowych

1. Przekazywane do użytkowania telefony komórkowe wraz z kartą SIM i akcesoriami stanowią własność Pracodawcy.
2. Telefon służbowy mogą otrzymywać osoby, których rodzaj i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów telefonicznych w sprawach służbowych, w szczególności z przełożonymi i współpracownikami.
3. Decyzję o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego pracownikowi podejmuje Dyrektor, jego Zastępca lub inna osoba upoważniona.
4. Przekazanie telefonu służbowego pracownikowi następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, którego wzór określa **załącznik nr 1 do Regulaminu**.

§ 3

Obowiązki pracowników, którym przyznano do użytkowania telefony służbowe

1. Telefon służbowy winien być używany wyłącznie w celach służbowych.
2. Zabrania się udostępniania telefonu służbowego osobom trzecim oraz korzystania z telefonu w celach prywatnych.
3. Z chwilą otrzymania telefonu służbowego pracownik zobowiązany jest do utrzymania telefonu w stałej gotowości do podjęcia rozmów w godzinach pracy, a także poza jej godzinami w sytuacji wykonywania obowiązków służbowych.

4. Pracownik jest odpowiedzialny za utrzymanie służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami w należyłym stanie technicznym. Wszelkie uszkodzenia telefonu winny być niezwłocznie zgłaszane Dyrektorowi.
5. Pracownik zobowiązany jest do nieaktywowania samodzielnych dodatkowo płatnych usług oferowanych przez operatorów sieci komórkowych poza abonamentem.
6. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony telefon wraz z akcesoriami.
7. Pracownik ponosi odpowiedzialność za oprogramowanie zainstalowane na telefonie, w szczególności za legalność tego oprogramowania.
8. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania podpisując Protokół zdawczo-odbiorczy.

§ 4

Obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca pokrywa koszty abonamentu przekazanego pracownikowi telefonu służbowego.
2. Miesięczny limit kosztów opłat abonamentowych jest równy wysokości abonamentu, na jaki została zawarta umowa z operatorem telefonii komórkowej a MGOPS Borne Sulinowo.
3. Podstawą rozliczeń pomiędzy Pracodawcą a pracownikiem jest faktura wystawiona dla numeru, z którego korzysta pracownik.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5, w przypadku przekroczenia miesięcznego limitu, należność stanowiąca różnicę pomiędzy kwotą wskazaną na fakturze wystawionej przez operatora telefonii komórkowej za korzystanie z telefonu służbowego a wartością abonamentu zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z oświadczeniem pracownika stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu. Potrącenie dokonywane będzie w miesiącu następującym po miesiącu otrzymania faktury, o której mowa w zdaniu 1 i ustaleniu, że przekroczenie miesięcznego limitu pozostaje bez związku z wykonywaniem czynności służbowych.
5. Pracownik nie zostanie obciążony kosztami przekroczenia miesięcznego limitu, o którym mowa w ust. 4, jeżeli wykaże i przedłoży Pracodawcy pisemną informację, że powstały one w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
6. Każdorazowo przy zmianie umowy pomiędzy OPS a operatorom telefonii komórkowej pracodawca powiadomi pracownika o nowych limitach połączeń głosowych, SMS, MMS i transmisji danych.

§ 5

Zasady postępowania w przypadku utraty lub zniszczenia telefonu służbowego

1. Celem uniemożliwienia nieautoryzowanego korzystania, w przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego/karty SIM, pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie na piśmie Dyrektora a w przypadku kradzieży - dodatkowo zgłosić kradzież na Policję. Protokół zgłoszenia kradzieży sporządzonego przez Policję pracownik przedkłada Pracodawcy. Przedłożenie zawiadomienia zwalnia pracownika z odpowiedzialności finansowej za utracone mienie.

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. W przypadku zgubienia telefonu służbowego, potrąca się pracownikowi kwotę równowartości telefonu na dzień zakupu takiego samego modelu, w zamian za utracony z przysługującego mu wynagrodzenia.
4. Koszty naprawy telefonu pokryte zostaną z wynagrodzenia pracownika, poprzez potrącenie należności za naprawę na podstawie otrzymanej faktury za naprawę.
5. W przypadku niemożności naprawy telefonu winien zostać zwrócony Pracodawcy na podstawie Protokołu zdawczo-odbiorczego.
6. Po uzyskaniu potwierdzenia serwisu/punktu napraw, iż telefon nie nadaje się do dalszego użytkowania, telefon podlega likwidacji i fizycznemu zniszczeniu celem zapobieżenia ewentualnemu dostępowi osób trzecich do danych zapisanych w pamięci telefonu.

§ 6

Zdanie służbowego telefonu komórkowego

1. Pracownik jest zobowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy w przypadku:
 - ustania stosunku pracy,
 - zmiany stanowiska pracy, na którym – zgodnie z decyzją Dyrektora nie jest uzasadnione posiadanie telefonu służbowego,
 - nieobecności w pracy trwającej dłużej niż jeden miesiąc,
 - cofnięcia decyzji o konieczności użytkowania telefonu służbowego,
 - korzystania z urlopu bezpłatnego.
2. W przypadku niezwrócenia telefonu, karta SIM zostanie zablokowana a pracownik zostanie obciążony wszelkimi kosztami za okres , w którym nie był on uprawniony do korzystania z służbowego telefonu komórkowego oraz kosztami ewentualnego odblokowania karty SIM i innymi kosztami, jakich zażąda operator telefonii komórkowej za przywrócenie możliwości korzystania z usług abonamentowych.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – Protokół zdawczo – odbiorczy

Załącznik nr 2 - Oświadczenie pracownika w sprawie wyrażenia zgody na dokonanie potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY z dnia
przekazania do użytkowania/zdania* służbowego telefonu komórkowego

Przyjmuje do użytkowania/zdaje*:

telefon służbowy marki:

o numerze :

nr karty SIM:

nr tel.

nr IMEI 1 : nr IMEI 2 :

wraz z wyposażeniem*:

- ☐ pudełko
- ☐ kabel USB

Służbowy telefon komórkowy jest:

- ☐ nowy
- ☐ używany

**właściwe zakreślić*

Kwota abonamentu – limit kosztów opłat abonamentowych

Rozmowy limitowane (TAK/NIE)..... Limit

SMS/MS limitowane (TAK/NIE) Limit

Transmisja danych w ramach abonamentu – limit do

Oświadczam jednocześnie, że zapoznałam/em się z Regulaminem użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania

.....

Przekazujący

.....

Odbierający – imię i nazwisko stanowisko

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, dla każdej ze stron

.....
(miejscowość, data)

.....
(dane pracownika)

.....
(dane pracodawcy)

**Oświadczenie pracownika w sprawie wyrażenia zgody na dokonanie potrącenia
należności z wynagrodzenia za pracę**

Zgodnie z art. 91 Kodeksu pracy oświadczam, że zgadzam się na potrącenie przez
pracodawcę z mojego wynagrodzenia za pracę należności w kwocie z tytułu
.....
.....
.....

Proszę o dokonanie powyższych potrąceń z wynagrodzenia za pracę w kwotach po
..... zł począwszy od miesiąca r.

.....
Podpis pracownika

