

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników SOSiR oraz zleceniobiorców świadczących usługi na rzecz SOSiR

§ 1.

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników SOSiR oraz zleceniobiorców świadczących usługi na rzecz SOSiR, zwany dalej regulaminem, określa zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych i miesięcznego limitu kosztów, wynikające stąd obowiązki oraz zasady zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych, zwanym dalej telefonem lub telefonami.

§ 2.

Służbowy telefon komórkowy przysługuje pracownikom SOSiR, zwanymi dalej „pracownikami” oraz zleceniobiorcom świadczącym usługi na rzecz SOSiR wyszczególnionym w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 3

1. Wysokość abonamentu opłacanego przez SOSiR oraz opłat za pozostałe usługi telekomunikacyjne określa umowa z operatorem telekomunikacyjnym, wyszczególnione w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W skład miesięcznego limitu kosztów wchodzi koszt abonamentu (koszt przeprowadzonych rozmów, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką) oraz dostęp do internetu, wyszczególnione w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 4

1. Pracownik lub zleceniobiorca któremu przyznano telefon jest zobowiązany do:
 - a. posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi;
 - b. odbierania połączeń;
 - c. wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych;
 - d. podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego utratą spowodowaną, np. kradzieżą lub zgubieniem;
 - e. należytej dbałości o telefon oraz eksploatacji go zgodnie z przekazaną instrukcją obsługi;
 - f. nieudostępniania telefonu osobom trzecim;
 - g. pokrycia kosztów zakupu przez SOSiR nowego telefonu, tej samej klasy, z powodu zawinionej utraty użytkowanego dotychczas aparatu komórkowego;
 - h. złożenia oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon;
 - i. złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku kradzieży telefonu, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia najbliższej jednostki Policji oraz pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Dyrektora SOSiR.
3. W przypadku utraty telefonu z innych powodów (np. zgubienie) pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Dyrektora SOSiR.

§ 5

1. SOSiR pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego mu miesięcznego limitu kosztów.
2. Przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kosztów skutkuje koniecznością złożenia Dyrektorowi SOSiR pisemnych wyjaśnień, jeżeli pracownik wcześniej dobrowolnie nie uiścił kwoty odpowiadającej kosztom przekraczającym miesięczny limit.
3. Dyrektor SOSiR podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na pokrycie kosztów korzystania z telefonu ponad przyznany limit.
4. W przypadku niewyrażenia zgody, o jakiej mowa w ust.3, pracownik zostanie obciążony kwotą przekroczenia.
5. SOSiR pokryje koszty naprawy telefonu, jeżeli jego uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.

§ 6

Przyznane telefony, akcesoria i karty SIM stanowią własność SOSiR. Ewidencjonuje je w formie wykazu, wydaje, przyjmuje i przechowuje wyznaczony pracownik ds. technicznych.

§ 7

1. Pracownik, któremu przyznano telefon może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora SOSiR o przeniesienie na niego własności użytkowanego telefonu. Przeniesienie własności jest poprzedzone stanowiskiem specjalisty ds. technicznych oraz wymaga zgoda Dyrektora SOSiR.
2. Po uzyskaniu zgody na przeniesienie własności, o jakiej mowa w ust. 1, wnioskujący obowiązany jest do wpłaty na rzecz SOSiR kwoty odpowiadającej 25% ceny zakupu poniesionej przez SOSiR, nie mniejszej jednak niż 1 zł netto i nie większej niż 50 zł netto plus obowiązująca stawka podatku VAT. Zapłata nastąpi na podstawie faktury VAT wystawionej przez dział księgowości SOSiR.
3. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się obowiązujące w SOSiR zasady gospodarowania składnikami majątkowymi.

§ 8

1. Użytkownik telefonu obowiązany jest zdać służbowy aparat wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami pracownikowi – spec. ds. technicznych w przypadku:
 - a. rozwiązania stosunku pracy;
 - b. nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 2 miesiące;
 - c. cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu;

§ 9

W przypadku nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w § 8, pracownik – ds. technicznych zgłosi u operatora sieci telefonii komórkowej blokadę połączeń, a pracownik obciążony zostanie wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania z telefonu.

do regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników SOSiR oraz zleceniobiorców świadczących usługi na rzecz SOSiR

Lp.	Stanowisko	Telefon / internet	Limit brutto	Usługi	Uwagi
1.	Dyrektor	telefon	9,84	(rozmowy, SMS, MMS) - bez limitu, 10 GB internet	
2.	Z-ca Dyrektora ds. Technicznych	telefon	8,61	(rozmowy, SMS, MMS) - bez limitu, 2 GB internet	
3.	Kierownik Pływalni i Hali	telefon	8,61	(rozmowy, SMS, MMS) - bez limitu, 2 GB internet	
4.	Kierownik Obiektów Sportowych	telefon	8,61	(rozmowy, SMS, MMS) - bez limitu, 2 GB internet	
5.	Kierownik Centrum LA	telefon	8,61	(rozmowy, SMS, MMS) - bez limitu, 2 GB internet	
6.	Promocja	telefon	8,61	(rozmowy, SMS, MMS) - bez limitu, 2 GB internet	
7.	Spec. ds. Planowania i Rozwoju Infrastruktury Sportowej	telefon	8,61	(rozmowy, SMS, MMS) - bez limitu, 2 GB internet	
8.	Kierowca – Zaopatrzeniowiec	telefon	8,61	(rozmowy, SMS, MMS) - bez limitu, 2 GB internet	
9.	Konserwatorzy – Obsługa obiektów sportowych	telefon	8,61	(rozmowy, SMS, MMS) - bez limitu, 2 GB internet	
10.	Konserwatorzy – Obsługa centrum LA	telefon	8,61	(rozmowy, SMS, MMS) - bez limitu, 2 GB internet	
11.	Orlik – ul. Krzywoustego	telefon	8,61	(rozmowy, SMS, MMS) - bez limitu, 2 GB internet	
12.	Instruktor Pływania 1	telefon	8,61	(rozmowy, SMS, MMS) - bez limitu, 2 GB internet	
13.	Instruktor Pływania 2	telefon	8,61	(rozmowy, SMS, MMS) - bez limitu, 2 GB internet	
14.	Instruktor Tenisa	telefon	8,61	(rozmowy, SMS, MMS) - bez limitu, 2 GB internet	
15.	Kierownik Obiektów Sportowych	internet	28,29	internet bez limitu	
16.	Dział techniczny	internet	11,07	internet 20 GB	
17.	Dział techniczny	internet	11,07	internet 20 GB	

**Protokół zdawczo – odbiorczy
telefonu komórkowego**

I. Ja, niżej podpisany(a)

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

przyjmuję zwracam *

telefon komórkowy marka, model,

numer IMEI

wraz z akcesoriami (ładowarka, słuchawki, pudełko)** inne

kartę SIM nr

z numerem abonenckim

z numerem PIN, numerem PUK

wartość aparatu i akcesoriów w dniu przekazania (z faktury zakupu)

z miesięcznym limitem kosztów opłacanym przez SOSiR, w kwociezł (brutto)

II. Oświadczam, że ponoszę pełną odpowiedzialność materialną za powierzony mi telefon.

III. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników SOSiR oraz zleceniobiorców świadczących usługi na rzecz SOSiR i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
miejsowość, data

.....
podpis pracownika lub zleceniobiorcy

.....
Przekazujący

.....
Przyjmujący

* odpowiednie pole zaznaczyć symbolem „X”

**niepotrzebne skreślić

Słupsk, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

**Dyrektor
Słupskiego Ośrodka Sportu
i Rekreacji w Słupsku**

**WNIOSEK
o przeniesienie własności służbowego telefonu komórkowego**

Proszę o wyrażenie zgody na przeniesienie na mnie własności służbowego telefonu komórkowego

marka, model

wraz z akcesoriami w postaci (ładowarka, słuchawki, pudełko, inne)*

Uzasadnienie:

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

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę,

Nie wyrażam zgody

.....
podpis, pieczęć
Dyrektora SOSiR w Słupsku

*niepotrzebne skreślić