

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 wysokości limitów kosztów za korzystanie z telefonów komórkowych w celach służbowych, zwanych dalej telefonami komórkowymi;
- 2) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego limitu kosztów;
- 3) obowiązki osób, którym przekazano do używania telefon komórkowy;
- 4) 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) numerze IMEI – należy przez to rozumieć indywidualny numer identyfikacyjny telefonu komórkowego, możliwy do ustalenia w każdym telefonie poprzez wybranie sekwencji *#06#;
- 7) połączeniach międzynarodowych – należy przez to rozumieć połączenia z numerami abonenckimi innych krajów;
- 8) roaming'u – należy przez to rozumieć połączenia wykonywane przez użytkownika usług podczas jego pobytu poza granicami Polski.

- § 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, wraz z wysokością przyznanego limitu kwotowego 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 i limit kosztów opłacanych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, 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 Bydgoszczy.

§ 3. 1. Ustala się miesięczne limity kwotowe korzystania z telefonów komórkowych na połączenia telefoniczne w celach służbowych, pokrywane ze środków pochodzących z budżetu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, w wysokości:

- dyrektor	- 30,00
- z-ca dyrektora	- 30,00
- kierownicy działów/komórek	- 30,00
- samodzielni pracownicy	- 30,00
- pozostali pracownicy	- 30,00 do 43,00

2. Okres rozliczeniowy obowiązuje od 28 dnia danego m – ca do 27 dnia następnego m – ca.

3. Każdy pracownik na bieżąco może kontrolować saldo w następujący sposób:

a) po wprowadzeniu kodu *100# należy zatwierdzić go zieloną słuchawką/wyślij,

b) na wyświetlaczu telefonu pojawi się Menu,

c) w Menu będą widoczne ponumerowane pozycje, by wybrać jedną z nich należy wybrać „Odpowiedz”

d) następnie należy wprowadzić numer wybranej pozycji i zatwierdzić operację klawiszem OK/wyslij.

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

5. W przypadku przekroczenia limitu kwotowego, o którym mowa w ust. 1, różnicę kwoty określonej w fakturze VAT z przyznanym limitem, w uzasadnionych przypadkach, za pisemną zgodą dyrektora jednostki, można zwiększyć o 20 zł.

6. W przypadku przekroczenia wysokości przyznanego miesięcznego abonamentu (bądź kwoty zwiększonego limitu o którym mowa w ust. 4), pracownik jest zobowiązany do zapłaty kwoty będącej różnicą między wysokością wystawionej faktury, a kwotą przyznanego miesięcznego abonamentu (bądź kwotą zwiększonego limitu o którym mowa w ust. 4) na podstawie noty księgowej.

7. Każdy pracownik ma prawo do otrzymania zestawienia połączeń (bilingu) zrealizowanych z przypisanego do niego telefonu komórkowego w minionym okresie rozliczeniowym. Biling należy osobiście odebrać w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym MOPS.

8. Dyrektor jednostki organizacyjnej, w uzasadnionych przypadkach, może umorzyć koszt rozmów telefonicznych, poza przyznany limit lub limit zwiększony, na pisemny umotywowany wniosek pracownika.

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

- 1) przestrzegania zasad wynikających z niniejszego zarządzenia;
- 2) regulowania należności za przekroczenie miesięcznych limitów kosztów;
- 3) użytkowania telefonu komórkowego, karty SIM i akcesoriów, zgodnie z przeznaczeniem, kompletnie i nierozłącznie;
- 4) nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego innym, postronnym osobom;
- 5) pokrycia kosztów naprawy telefonu, wynikłych z winy pracownika;
- 6) zawiadomienia o kradzieży lub zaginięciu telefonu;
- 7) pokrycia kosztów zakupu nowego telefonu w przypadku zagubienia lub kradzieży;
- 8) nieaktywowania samodzielnego dodatkowo płatnych usług oferowanych przez operatora sieci komórkowej, poza abonamentem;
- 9) niezwłocznego zdeponowania telefonu komórkowego przez jego dotychczasowego dysponenta, potwierdzonego podpisem w Protokole zdawczo – odbiorczym (załącznik Nr 4), do Działu Organizacyjno – Administracyjnego MOPS, w przypadku rozwiązania stosunku pracy, nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, cofnięcia zgody na przyznanie do używania telefonu przez dyrektora jednostki organizacyjnej lub odwołania z zajmowanego stanowiska;
- 10) niezwłocznego zdeponowania telefonu komórkowego w Dziale Organizacyjno – Administracyjnym MOPS, nie później niż w terminie 7 dni, w przypadku urlopu lub innej usprawiedliwionej nieobecności w pracy, trwającej ponad 1 miesiąc.

Dp

2. Osoby określone w § 4 ust. 1, którym przekazano do używania telefon komórkowy, zobowiązane są do zapewnienia stałego kontaktu telefonicznego również po godzinach pracy.

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

- 1) dokonywanie zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów;
- 2) wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych;
- 3) zgłaszanie do ewidencji ilościowo – wartościowej zmian dotyczących użytkowania telefonów komórkowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy;
- 4) sporządzanie comiesięcznego wykazu osób, które przekroczyły przyznany limit wraz z określeniem wysokości kwoty przekroczenia, zgodnie z dyspozycją § 4 ust. 3;
- 5) powiadomienie o przekroczeniu limitu Dział Finansowo – Księgowy.