

**JEDNOLITE ZASADY KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW
KOMÓRKOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W JASTRZĘBIU ZDROJU**

I. REGULACJE WSTĘPNE:

1. Pracodawca może powierzyć Pracownikowi służbowy telefon komórkowy, zwany dalej Telefonem na podstawie umowy (załącznik Nr 1).
2. Telefon może zostać powierzony Pracownikowi jedynie w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, wynikających jego umowy o pracę, oraz regulaminów obowiązujących u Pracodawcy.
3. Marka, model, decyzja dot. powierzenia oraz czas korzystania z Telefonu przez Pracownika pozostawiona jest do swobodnego uznania Pracodawcy.
4. Pracodawca może ustanowić kwotowy limit kosztów użytkowania Telefonu. W przypadku przekroczenia ustalonego limitu pracownik zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
5. Pracownik, któremu zostanie powierzony telefon komórkowy ponosi pełną odpowiedzialność materialną z tytułu dysponowania powierzonym służbowym telefonem komórkowym, jak również jego wykorzystywania w zakresie dokonywania połączeń.

II. WYKORZYSTYWANIE TELEFONU DO CELÓW SŁUŻBOWYCH:

1. Osobą uprawnioną do korzystania z Telefonu jest wyłącznie Pracownik.
2. Pracownik, poza sytuacjami o których mowa w rozdziale III może wykorzystywać Telefon wyłącznie do celów służbowych.
3. Koszty połączeń wychodzących i innych usług teleinformatycznych o charakterze służbowym ponosi Pracodawca.
4. Pracodawca może kontrolować jakość i sposób wykorzystywania przez Pracownika Telefonu, w szczególności dokonywać kontroli bilingów Pracownika.

III. WYKORZYSTYWANIE TELEFONU DO CELÓW PRYWATNYCH:

1. Pracownik może korzystać z Telefonu w celach prywatnych jedynie w przypadku, gdy Pracodawca wyraził na to zgodę.
2. Pracownik na każde żądanie Pracodawcy ma obowiązek wskazania rozmów i innych usług teleinformatycznych o charakterze prywatnym.
3. Pracownik jest zobowiązany pokryć koszty rozmów i innych świadczeń telekomunikacyjnych o charakterze prywatnym poprzez zaznaczenie na bilingu rozmów prywatnych.

IV. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA:

1. Pracownik zobowiązany jest właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu Telefon komórkowy.
2. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zgłaszać do Działu Administracyjno-Gospodarczego wszelkie usterki Telefonu, a także jego utratę, kradzież.
3. Pracodawca może dochodzić odpowiedzialności materialnej Pracownika z tytułu zniszczenia Telefonu na zasadach wskazanych w Kodeksie Pracy.
4. Pracownik jest zobowiązany pokryć straty Pracodawcy i powstałe z winy umyślnej, lekkomyślności lub niedbalstwa Pracownika na skutek uszkodzenia, zniszczenia, kradzieży lub zaginięcia Telefonu.
5. Pracownik zobowiązany jest po otrzymaniu miesięcznego bilingu do rozliczenia go nie dłużej niż w ciągu 14 dni od daty otrzymania, a następnie przekazania w/w bilingu do Działu Administracyjno-Gospodarczego. Rozliczenie bilingu polega w szczególności na:
 - rozpisaniu wszystkich rozmów na służbowe i prywatne gdzie rozmowy służbowe mają być opisane następująco: do kogo (nazwisko osoby do której wykonane zostało połączenie), lub do jakiej instytucji (nazwa instytucji, firmy itp.), natomiast rozmowy prywatne: podkreślenie rozmowy prywatnej kolorem i opisanie czytelnie całości nazwiska osoby wykonującej połączenie.
6. Dział Administracyjno – Gospodarczy dokona sprawdzenia rozliczenia rozmów i po zaakceptowaniu przekaże do Działu Księgowości w celu potrącenia z wynagrodzenia należności za rozmowy prywatne.

7. Wszystkie rozmowy telefoniczne prywatne należy potwierdzić czytelnym podpisem tj. imieniem i nazwiskiem, co wskazywało będzie na poprawność potrącenia poprzez listę płac.
8. Celowość i oszczędność dokonywanych wydatków ze środków publicznych nakłada na każdego pracownika obowiązek należytego wykonania powyższego zadania.