

**ZARZĄDZENIE Nr 10/2021**  
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Srokwie  
z dnia 4 maja 2021r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z telefonów służbowych komórkowych w Centrum Usług Społecznych w Srokwie.

Na podstawie art. 124 §1 ust.2 oraz § 2 i 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§1.** Wprowadza się Regulamin korzystania z telefonów służbowych komórkowych w Centrum Usług Społecznych w Srokwie, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2.** Traci moc Zarządzenie Nr 4/2019 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokwie z dnia 11 marca 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z telefonów służbowych komórkowych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Srokwie.

**§3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2021r.

**DYREKTOR**  
Centrum Usług Społecznych  
  
**mgr Grażyna Jolanta Bień**

## REGULAMIN KORZYSTANIA Z TELEFONÓW SŁUŻBOWYCH KOMURKOWYCH W CENTRUM USŁUG SPOŁECZNYCH W SROKOWIE

### Przepisy ogólne

#### §1

1. Telefony komórkowe i akcesoria nabyte w imieniu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Srokwowie, po przekształceniu Ośrodka w Centrum Usług Społecznych(CUS) w Srokwowie są jego własnością i podlegają ewidencji.
2. Telefon komórkowy zwany dalej telefonem może być powierzony Dyrektorowi Centrum Usług Społecznych w Srokwowie lub za jego zgodą wskazanym na piśmie pracownikowi.
3. Telefon może być powierzony jedynie w celu związanym z wykonywaniem przez pracownika obowiązków służbowych, wynikających z jego umowy o pracę oraz regulaminów CUS Srokwowo.
4. Z pracownikiem podpisuje się stosowną umowę dotyczącą powierzenia telefonu oraz sposobu korzystania z niego i form rozliczania się z kosztów wynikających z jego używania.

### Wykorzystanie telefonu do celów służbowych

#### §2

1. Osoba uprawniona, poza sytuacjami, o których mowa w §3 może wykorzystywać telefon wyłącznie do celów służbowych.
2. Koszty abonamentu i połączeń wychodzących oraz innych usług telefonicznych o charakterze służbowym ponosi pracodawca.
3. Główna księgowa może kontrolować jakość i sposób wykorzystania przez Pracownika telefonu, w szczególności dokonywać kontroli bilingów Pracownika.

### Wykorzystanie telefonu do celów prywatnych

#### §3

1. Pracodawca nie wyraża zgody na wykorzystanie telefonu w celach prywatnych gdy może to kolidować ze służbowym wykorzystaniem telefonu.
2. Pracownik jest zobowiązany pokryć koszty rozmów i innych świadczeń telekomunikacyjnych o charakterze prywatnym
3. Sposób przekazywania należności z tego tytułu reguluje umowa, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

### Obowiązki pracownika

#### §4

1. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon.
2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić Pracodawcy wszelkie usterki a także jego utratę lub kradzież.
3. Pracownik jest zobowiązany utrzymać telefon w stanie nie gorszym, niż wynika to z przyjętego zużycia eksploatacyjnego.

4. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną z tytułu zniszczenia lub zgubienia telefonu na zasadach wskazanych w Kodeksie pracy.
5. Zobowiązuje się Główną Księgową CUS Srokowo do prowadzenia wszelkich spraw związanych z realizacją umowy.
6. Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### **Zwrot telefonu**

##### **§5**

1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy telefon najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę, chyba że pracodawca postanowi inaczej.
2. Pracownik jest zobowiązany także niezwłocznie zwrócić Pracodawcy telefon na każde jego wezwanie.
3. Przy zwrocie telefonu obowiązuje sporządzenie przez pracownika i główną księgową do protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego wszelkie niezbędne dane dotyczące telefonu, karty SIM i akcesoriów.

*[Handwritten signature]*

## **Wzór**

### **Umowa**

#### **w sprawie zasad korzystania ze służbowego telefonu komórkowego**

Zawarta w dniu .....r. pomiędzy:

Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Srokanie, zwaną Pracodawcą,

a (imię i nazwisko parcownika).....  
zamieszkałym przy ul. ....w.....zatrudnionym w Centrum Usług  
Społecznych w Srokanie na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony na  
stanowisku:..... (nazwa stanowiska pracy)

#### **§ 1**

Pracodawca udostępnia Pracownikowi służbowy telefon komórkowy firmy:  
.....  
w celu prowadzenia rozmów służbowych. Telefon przekazany do użytku Pracownika  
stanowi własność Pracodawcy. W przypadku zmiany stanowiska pracy lub rozwiązania  
stosunku pracy Pracownik jest zobowiązany zwrócić telefon służbowy Pracodawcy w ostatnim  
dniu zatrudnienia lub w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku.

#### **§ 2**

Pracodawca pokrywa wyłącznie koszty abonamentu i rozmów służbowych na podstawie faktury  
przekazanej przez operatora sieci.

#### **§ 3**

Pracownik zobowiązuje się do zwrotu Pracodawcy kosztów rozmów i SMS-ów, MMS-ów  
prywatnych. Zwrot kosztów nastąpi przez ich wpłatę na rachunek bankowy Centrum Usług  
Społecznych w Srokanie w ciągu maksymalnie 7 dni od wystawienia noty obciążeniowej  
wystawionej przez pracodawcę, z tego tytułu. Jeśli będzie to nie możliwe pracownik wyraża  
zgode na potrącenie ze swego wynagrodzenia należnej kwoty.

#### **§ 4**

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania telefon  
służbowy na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone. Przekazanie telefonu zostanie  
potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym. Utratę, uszkodzenie lub zniszczenie telefonu  
Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić Głównemu Księgowemu, a w przypadku  
utrąty telefonu dodatkowo operatorowi sieci.

#### **§ 5**

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania telefonu służbowego w należytym stanie

technicznym i do korzystania z niego zgodnie z niniejszym regulaminem i instrukcją obsługi producenta. Pracodawca nie ponosi kosztów eksploatacji i naprawy telefonu, które wynikają z nieprawidłowego korzystania z niego przez Pracownika.

#### § 6

Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przed każdą ze stron za 3-dniowym okresem wypowiedzenia. Z upływem ostatniego dnia wypowiedzenia Pracownik jest zobowiązany zwrócić telefon Pracodawcy, co zostanie potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym.

#### § 7

Umowa wykonana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Otrzymują ją :  
Pracownik, Księgowość Centrum Usług Społecznych w Srokanie.

-----  
Pracownik

-----  
Pracodawca

## OŚWIADCZENIE

Imię i Nazwisko.....  
Jednostka organizacyjna.....  
Przyjmuję telefon komórkowy:  
-Marka i model telefonu.....  
- numer abonencki.....  
.....

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Centrum Usług Społecznych w Srokovie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Warunki użytkowania:

1. Telefon pozostaje własnością Centrum Usług Społecznych w Srokovie.
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 kierownikowi Centrum Usług Społecznych w Srokovie, 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 powstałej w wyniku prowadzenia rozmów prywatnych powstałych w danym miesiącu,
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