

**REGULAMIN KORZYSTANIA
ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH ORAZ KART SIM
PRZEZ PRACOWNIKÓW OSiR W ŁUKOWIE**

§1

Przedmiot – cel

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i kart SIM w Ośrodku Sportu i Rekreacji w Łukowie, określa w szczególności:

- zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych, kart SIM;
- zasady użytkowania służbowego telefonu komórkowego/karty SIM;
- zasady postępowania w przypadku powstania dodatkowych kosztów (naprawa, kradzież);
- zasady zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych oraz kart SIM.

§2

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- „**telefonie komórkowym**” należy przez to rozumieć komórkowy aparat telefoniczny wraz z akcesoriami niezbędnymi do jego użytku (np. ładowarka) oraz innymi akcesoriami jeśli są one przekazywane łącznie z telefonem komórkowym (np. słuchawka bluetooth)
- „**karcie SIM**” należy przez to rozumieć kartę mikroprocesorową umożliwiającą korzystanie z usług telekomunikacyjnych świadczonych przez operatora sieci komórkowej, powiązaną z numerem telefonu identyfikującym kartę.

§3

Przydział telefonu komórkowego oraz karty SIM

1. Służbowy telefon komórkowy/karta SIM przysługuje:
 - a) dyrektorowi OSiR,
 - b) zastępcy dyrektora OSiR,
 - c) kierownikom działów
 - d) kierownikom/gospodarzom administrowanych obiektów,
 - e) pozostałym pracownikom w przypadkach szczególnych na odpowiednio umotywowany wniosek - *załącznik nr 1*
2. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego/karty SIM osobom, o których mowa w ust. 1 pkt a-d następuje bez odrębnego wniosku pracownika, natomiast osobom, o których mowa w ust. 1 pkt. e na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego/karty SIM. Wniosek należy złożyć w Sekretariacie OSiR.
3. Decyzja dotycząca powierzenia służbowego telefonu komórkowego/karty SIM, okresu na jaki został powierzony, marki i modelu telefonu pozostaje do swobodnego uznania Pracodawcy.
4. Przyznane służbowe telefony komórkowe i służbowe karty SIM wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje Kierownik Działu Administracji, Organizacji Imprez i Wspierania Inicjatyw Społecznych.
5. Przekazane do używania służbowe telefony komórkowe, służbowe karty SIM i akcesoria stanowią własność Ośrodka Sportu i Rekreacji.

6. Telefon komórkowy/karta SIM zostają przydzielone na podstawie „protokołu odbiorczego sprzętu” - *załącznik nr 2*.

§4

Zasady użytkowania służbowych telefonów komórkowych oraz kart SIM

1. Służbowy telefon komórkowy/karta SIM powinien być używany wyłącznie w związku i do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Jeżeli telefon komórkowy/karta SIM będzie podlegać ubezpieczeniu, pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z warunkami ubezpieczenia, zasadami zabezpieczenia i przechowywania telefonu.
3. Pracownik jest zobowiązany do utrzymania kontaktu telefonicznego z przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami OSiR, klientami w godzinach wykonywania obowiązków służbowych i po godzinach pracy.
4. W przypadku przechowywania na urządzeniu danych istotnych dla OSiR w tym w szczególności danych osobowych, co do których pracownik posiada upoważnienie do ich przetwarzania, jak również informacji objętej tajemnicą służbową pracownik ma obowiązek zabezpieczyć dostęp do tych danych (blokowanie hasłem)
5. Pracownik zobowiązany jest do dbania o powierzony telefon komórkowy poprzez:
 - a) nieinstalowanie obcego oprogramowania,
 - b) nieinstalowanie zbędnych aplikacji do prywatnego użytku,
 - c) niegromadzenie prywatnych zdjęć oraz korespondencji,
 - d) nieaktywowanie dodatkowych płatnych usług oferowanych przez operatorów sieci komórkowych.
5. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić wszelkie usterki telefonu u Kierownika Działu Administracji, Organizacji Imprez i Wspierania Inicjatyw Społecznych.
6. Za szkody spowodowane instalacją obcego oprogramowania, pirackich aplikacji jak również za wszelkie szkody powstałe wskutek nieprawidłowego korzystania z powierzonych telefonu komórkowego/karty SIM odpowiada pracownik.
7. W przypadku kradzieży lub utraty telefonu komórkowego/karty SIM pracownik zobowiązany jest do bezzwłocznego powiadomienia:
 - Policji,
 - Operatora sieci w celu zablokowania telefonu komórkowego/karty SIM,
 - Dyrektora OSiR,
 - dostarczenia protokołu kradzieży wydanego przez Policję do Sekretariatu OSiR.
7. W przypadku utraty, uszkodzenia służbowego telefonu komórkowego/karty SIM wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik.

§5

Utrata prawa do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego/karty SIM

1. Pracownik jest zobowiązany zdać niezwłocznie, bez odrębnego wezwania, służbowy telefon komórkowy/kartę SIM do Kierownika Działu Administracji, Organizacji Imprez i Wspierania Inicjatyw Społecznych w przypadku:
 - a) ustania stosunku pracy;
 - b) nieobecności dłuższej niż 1 miesiąc

c) wymiany telefonu

d) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego/karty SIM

2. W sytuacji określonej w ust.1 pkt. a, b dyrektor decyduje o przekazaniu czasowym lub stałym telefonu służbowego pracownikowi przejmującemu dotychczasowe obowiązki użytkownika służbowego telefonu komórkowego.

3. W przypadku zmiany stanowiska i zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innego działu OSiR jest on zobowiązany wypełnić nowy wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego.

4. W razie nie wywiązania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust.1 dyrektor decyduje o zablokowaniu połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciążeniu pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego/karty SIM.

5. W przypadku przekroczenia wysokości miesięcznego abonamentu powstałe dodatkowe koszty ponosi korzystający z telefonu/karty SIM

6. W momencie utraty prawa do korzystania z telefonu komórkowego/karty SIM pracownik zwraca go w opakowaniu producenta, wraz z kartą SIM oraz pełnym wyposażeniem, instrukcją obsługi, na podstawie „protokołu zdawczego” *załącznik nr 3*.

§6

Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie znajdują przepisy art. 124 – 127 KP.

DYREKTOR
Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Łukowie
mgr Marek Żurawski

Łuków, dn.

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
dział/stanowisko

WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego/karty SIM

Wnoszę o przyznanie służbowego:

1. Telefonu komórkowego*
2. Karty SIM*

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
podpis pracownika

DECYZJA

Wyrażam zgodę na przyznanie
służbowego telefonu komórkowego/karty SIM.*

Nie uwzględniam wniosku*

.....
data, podpis dyrektora OSiR

*niewłaściwe skreślić

Łuków, dn.

PROTOKÓŁ ODBIORCZY
telefonu komórkowego/karty SIM

Imię i Nazwisko
pracownika

Jednostka
organizacyjna

Niniejszym przekazuje się /przyjmuję służbowy:

1. telefon komórkowych*
2. kartę SIM*

Dane przekazywanego/przyjmowanego urządzenia:

marka i model telefonu, IMEI:.....

karta SIM o numerze:.....

numer abonencki:.....

akcesoria.

.....
podpis przekazującego

.....
podpis odbiorcy

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem korzystania ze służbowego telefonu komórkowego/karty SIM przez pracowników OSiR w Łukowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
data, podpis odbiorcy

* niewłaściwe skreślić

Łuków, dn.

PROTOKÓŁ ZDAWCZY
telefonu komórkowego/karty SIM

Imię i Nazwisko
pracownika

Jednostka
organizacyjna

Niniejszym zdaję służbowy:

3. telefon komórkowych*
4. kartę SIM*

Dane zdawanego urządzenia:

marka i model telefonu, IMEI:.....

karta SIM o numerze:.....

numer abonencki:.....

akcesoria.....

.....
podpis zdającego

.....
podpis odbiorcy

Oświadczam, że zapoznałem/am się z regulaminem korzystania ze służbowego telefonu komórkowego/karty SIM przez pracowników OSiR w Łukowie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
data, podpis odbiorcy

* niewłaściwe skreślić