

## **Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa**

### **§ 1**

Niniejszy Regulamin określa zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.

Ilekoć w Regulaminie stosowania podpisu elektronicznego jest mowa o:

1. Ośrodka – należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
2. Kierownika – należy przez to rozumieć Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa,
3. pracownika Działu Organizacyjnego – należy przez to rozumieć pracownika który zgodnie z zakresem czynności ma obowiązek prowadzenia zadań i spraw o charakterze organizacyjno-technicznym związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,

### **§2**

1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi / zespołowi pracowników służbowy telefon komórkowy wyłącznie w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych.
2. Przyznane telefony wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje pracownik Działu Organizacyjnego. Wzór Rejestru powierzonych telefonów komórkowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### **§3**

1. Osobą uprawnioną do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego jest wyłącznie Pracownik. W uzasadnionych przypadkach z telefonu komórkowego mogą korzystać klienci Ośrodka.
2. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon oraz utrzymywać go w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.
3. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania kontaktu telefonicznego z pracownikami Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa oraz klientami w godzinach wykonywania obowiązków służbowych.
4. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać wszelkie usterki telefonu do pracownika Działu Organizacyjnego.
5. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia:
  - a) Operatora sieci telefonii komórkowej w celu zablokowania karty SIM,
  - b) Najbliższego Komisariatu Policji,

- c) Dział Organizacyjny Ośrodka Pomocy Społecznej Gminy Lubawa.
6. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy Pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi Pracownik.

#### §4

1. Ośrodek Pomocy Społecznej Gminy Lubawa pokrywa koszty:
- abonamentu telefonu komórkowego,
  - napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy Pracownika.

#### §5

- Pracownik zobowiązany jest do zwrotu Pracodawcy kosztów rozmów i SMS-ów prywatnych.
- W przypadku wykorzystania telefonu służbowego do celów prywatnych pracownik składa oświadczenie w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego. Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
- Należność, o której mowa w ust. 1, uiszcza się niezwłocznie w kasie Ośrodka lub przelewem na konto

#### §6

- Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy powierzony telefon komórkowy:
  - w ostatnim dniu zatrudnienia,
  - w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku,
  - na każde żądanie pracodawcy.
- W przypadku nie wywiązania się Pracownika z obowiązku wskazanego w ust. 1, Dział Organizacyjny dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży Pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania z telefonu.

Kierownik  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
Gminy Lubawa

/-/ Adam Roznerski

