

**w sprawie zasad przyznawania, użytkowania i korzystania z telefonów komórkowych
wraz z akcesoriami do celów służbowych w Centrum Kultury „Browar B.”
we Włocławku**

Na podstawie § 8, pkt 1, 3 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Kultury „Browar B.”
(wprowadzonego zarządzeniem nr 7/2015 Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.” z dnia
17 czerwca 2015r.).

zatwierdzam:

§ 1

określone w załączniku do niniejszego zarządzenia zasady przyznawania, użytkowania
i korzystania z telefonów komórkowych wraz z akcesoriami stanowiących własność Centrum
Kultury „Browar B.” we Włocławku.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Administracyjno-Gospodarczemu.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2016 r.

DYREKTOR
Centrum Kultury „Browar B.”
Lidia Niechocka-Witczak

**Zasady przyznawania, użytkowania i korzystania
z telefonów komórkowych wraz z akcesoriami do celów służbowych**

§ 1

1. Telefony komórkowe wraz z akcesoriami wykorzystywane są przez pracowników Centrum Kultury „Browar B.” wyłącznie do celów służbowych.
2. Przyznanie telefonu komórkowego wraz z akcesoriami do celów służbowych zatwierdza Dyrektor Centrum Kultury „Browar B.” na podstawie złożonego przez bezpośredniego przełożonego pracownika wniosku, który stanowi załącznik nr 1 oraz oświadczenia pracownika, które stanowi załącznik nr 2.
3. Przyznanie telefonu komórkowego wraz z akcesoriami do celów służbowych, następuje celem:
 - a) zapewnienia komunikacji w sprawach służbowych oraz dyspozycyjności pracownika,
 - b) utrzymania bezpośredniego kontaktu pracownika z przełożonymi w czasie wykonywania obowiązków służbowych, poza godzinami pracy oraz poza miejscem pracy.

§ 2

1. Do właściwego rozliczania należności, wynikających z faktur za usługi telekomunikacyjne realizowane w celach służbowych, przyznawany jest miesięczny limit kwotowy do wysokości abonamentu.
2. Kwota limitu na usługi telekomunikacyjne, pokrywana jest w całości przez Centrum Kultury „Browar B.”.

§ 3

1. W przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kwotowego, użytkownicy telefonów komórkowych zobowiązani są do comiesięcznego uiszczania opłaty

- należności, stanowiącej różnicę między kwotą wynikającą z faktury za usługi telekomunikacyjne, a kwotą przyznanego miesięcznego limitu.
2. W przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kwotowego, użytkownik telefonu komórkowego, może wnioskować do Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.” uznanie kwoty przekraczającej przyznany limit kwotowy za koszt rozmów służbowych, jeżeli wykaże, że przekroczenie wynikało z potrzeb wykonywania czynności służbowych.
 3. Należności za zrealizowane usługi telekomunikacyjne przekraczające przyznany miesięczny limit kwotowy, rozliczane będą przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego i w stosownym wykazie przekazywane do użytkowników telefonów komórkowych w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
 4. Należności za zrealizowane usługi telekomunikacyjne przekraczające przyznany miesięczny limit kwotowy, użytkownik telefonu komórkowego, zobowiązany jest uregulować do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni w kasie Centrum Kultury „Browar B.”.
 5. W przypadku zalegania z płatnościami prowadzone będzie stosowne postępowanie windykacyjne.

§ 4

1. W chwili wydawania telefonu komórkowego do celów służbowych wraz z akcesoriami i z aktywną kartą SIM, sporządzany jest stosowny protokół przekazania telefonu komórkowego. Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

§ 5

1. Telefony komórkowe wraz z akcesoriami do celów służbowych, powierza się wnioskodawcom pod rygorem zwrotu.
2. Użytkownik telefonu komórkowego odpowiedzialny jest za utrzymanie telefonu wraz z akcesoriami w należyтым stanie bez prawa przekazywania tego telefonu do użytku osobom trzecim.
3. Użytkownik telefonu komórkowego ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony telefon wraz z akcesoriami oraz pokrywa koszty związane z utratą telefonu, z jego kradzieżą, bądź z jego uszkodzeniem, wynikającym z winy użytkownika, według aktualnie obowiązujących cen rynkowych.
4. Użytkownik telefonu komórkowego może zostać zwolniony z odpowiedzialności materialnej pod warunkiem, że udowodni, iż szkoda powstała z przyczyn niezależnych od niego.

5. Decyzję w zakresie, o którym mowa w punkcie 4 niniejszego paragrafu, podejmuje Dyrektor Centrum Kultury „Browar B.”.
6. Użytkownik telefonu komórkowego powinien mieć włączony telefon również poza ustalonymi godzinami pracy Centrum Kultury „Browar B.” oraz w dni wolne od pracy.

§ 6

1. W przypadku utraty telefonu komórkowego, użytkownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu Kierownikowi Administracyjno-Gospodarczemu.
2. Jeżeli utrata telefonu komórkowego nastąpiła na skutek kradzieży, użytkownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt Kierownikowi Administracyjno-Gospodarczemu oraz zgłasza ten fakt Policji.
3. Niedopełnienie obowiązków wskazanych w punkcie 2 niniejszego paragrafu, pociąga za sobą odpowiedzialność materialną użytkownika telefonu komórkowego.

§ 7

1. Użytkownicy tracą okresowo prawo do korzystania z telefonu komórkowego do celów służbowych na okres:
 - a) urlopu bezpłatnego, trwającego powyżej jednego miesiąca,
 - b) urlopu macierzyńskiego,
 - c) urlopu wychowawczego.
 - d) cofnięcia przez Dyrektora Centrum Kultury „Browar B.” zgody na korzystanie z telefonu komórkowego do celów służbowych,
 - e) rozwiązania stosunku pracy,
 - f) niedokonania zapłaty przekroczonego miesięcznego limitu kwotowego,
 - g) utraty telefonu komórkowego.

§ 8

1. Utrata prawa do korzystania z telefonu komórkowego do celów służbowych, skutkuje dokonaniem zwrotu telefonu wraz z akcesoriami Kierownikowi Administracyjno-Gospodarczemu w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni od dnia zaistnienia przyczyny określonej w § 7.
2. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu telefonu komórkowego wraz z akcesoriami, następuje zablokowanie numeru u operatora sieci telefonii komórkowej i obciążenie dotychczasowego użytkownika telefonu komórkowego kosztami:
 - a) wartości rynkowej telefonu komórkowego,

b) wykonanych połączeń i abonamentu, naliczonych do dnia zwrotu aparatu telefonicznego.

§ 9

1. Zobowiązuję Główną Księgową do kompleksowego prowadzenia spraw, związanych z zawieraniem stosownych umów, ich kontrolą, ustalaniem bądź zmianą taryf, pakietu usług dodatkowych, roamingu itp. oraz prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem i analizą kosztów użytkowania telefonów komórkowych do celów służbowych.
2. Nadzór nad prawidłowym i terminowym dokonywaniem wpłat za zrealizowane usługi telekomunikacyjne, przekraczające przyznany miesięczny limit kwotowy, sprawuje Główny Księgowy.

DYREKTOR
Centrum Rybicki „Browar B.”
Wioletta Szlachetka-Witczak

Załącznik Nr 1 do Zasad przyznawania, użytkowania i korzystania
z telefonów komórkowych wraz
z akcesoriami do celów służbowych

Włocławek, dnia

Imię i nazwisko pracownika:

Stanowisko:

Dział / Filia:

WNIOSEK PRZEŁOŻONEGO

o przyznanie służbowego telefonu komórkowego dla pracownika

Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany do celów służbowych, w zakresie*:

- tylko podstawowych usług operatora sieci komórkowej, tj. połączenia komórkowe.
- podstawowych usług operatora sieci telefonii komórkowej wraz z następującymi dodatkowymi usługami:

Uzasadnienie wniosku*:

- pracownik wykonuje obowiązki służbowe poza stanowiskiem pracy,
- przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną stały kontakt z pracownikiem, ze względu na wykonywane zadania, wynikające z zakresu obowiązków, dotyczące:
- inne:
- konieczność korzystania z dodatkowych usług wynika z

.....
podpis Przełożonego

Akceptuję:
pieczęć i podpis Dyrektora

* zaznaczyć krzyżykiem

Załącznik Nr 2 do Zasad przyznawania, użytkowania i korzystania
z telefonów komórkowych wraz
z akcesoriami do celów służbowych

OŚWIADCZENIE

W związku z przydzieleniem mi służbowego telefonu komórkowego oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Centrum Kultury „Browar B.” i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

W razie przekroczenia przyznanego mi limitu kosztów zobowiązuje się do każdorazowego pokrycia kwoty tego przekroczenia z własnych środków.

Jednocześnie na podstawie art. 91 Kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:

1. należności będącej różnicą pomiędzy wysokością rachunku wystawionego przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego a przyznanym określonym kwotowo miesięcznym limitem kosztów,
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

Załącznik Nr 3 do Zasad przyznawania, użytkowania i korzystania
z telefonów komórkowych wraz
z akcesoriami do celów służbowych

Włocławek, dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

W dniu wydano pracownikowi Centrum Kultury „Browar B.”

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe) telefon komórkowy

.....
(firma i model telefonu komórkowego) wraz z akcesoriami do telefonu komórkowego
(ładowarka, zestaw słuchawkowy, instrukcja obsługi i pudełko*) oraz z aktywną kartą SIM do
celów służbowych.

Firma i model telefon komórkowego:

Numer IMEI:

Numer karty SIM:

Numer PIN:

Numer PUK:

Uwagi:.....

.....

.....

.....

.....

Podpis wydającego

Podpis odbierającego

.....

.....

* niepotrzebne skreślić