

**REGULAMIN  
KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH UŻYWANYCH DO CELÓW  
SŁUŻBOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH  
W KOBYLNICY.**

**§ 1**

1. Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, zwany dalej „Regulaminem” określa w szczególności: zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych, zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika wysokości abonamentu, zasady zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) użytkownikowi - rozumie się przez to pracowników Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy korzystających ze służbowego telefonu komórkowego,
  - 2) dziale - rozumie się przez to działy, Samodzielne stanowiska, o których mowa w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy,
  - 3) abonamencie - rozumie się przez to miesięczną kwotę wydatków przydzieloną dla użytkownika służbowego telefonu komórkowego, opłacaną z budżetu Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy.

**§ 2**

Ze służbowych telefonów komórkowych korzystają:

- 1) Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy,
- 2) Zastępca dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy,
- 3) Kierownik działu DOS w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy,
- 4) Główny księgowy Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy,
- 5) Inni pracownicy Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, jeżeli służbowy telefon komórkowy jest im niezbędny do wykonywania czynności służbowych.

**§ 3**

1. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego zobowiązany jest zapoznać się z ustalonym abonamentem dotyczącym przyznanego telefonu komórkowego i na bieżąco kontrolować limit ustalonego abonamentu.
2. W przypadku przekroczenia ustalonego abonamentu użytkownik służbowego telefonu komórkowego na podstawie noty księgowej wystawionej przez Dział Finansowo-Księgowy, w terminie 7 dni dokonuje wpłaty różnicy między kwotą na jaką został wystawiony rachunek za usługi, a kwotą abonamentu.

3. Użytkownik nie zostanie obciążony należnością z tytułu przekroczenia abonamentu jeżeli wykaze, że przekroczenie nastąpiło wyłącznie w związku z rozmowami służbowymi, których nie mógł realizować przy użyciu telefonu stacjonarnego.

#### § 4

1. Do podstawowych obowiązków użytkownika telefonu komórkowego należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie określone w umowie, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu,
  - 2) eksploatacja telefonu zgodnie z warunkami określonymi w instrukcji obsługi,
  - 3) nieudostępnianie telefonu komórkowego osobie trzeciej.
2. Zakazuje się wykorzystywania telefonu służbowego do celów pozasłużbowych, a w szczególności:
  - 1) wysyłania wiadomości SMS -specjalnych,
  - 2) wykonywania połączeń płatnych na numery rozpoczynające się 0-700, 0-800 itp.,
  - 3) wykonywania innych połączeń, których koszty przekraczają zwykłe koszty połączeń według cennika operatora.
3. Użytkownik jest obowiązany zwrócić koszty połączeń, o których mowa w ust. 2 na zasadach określonych w § 3 ust. 2.

#### § 5

1. Służbowe telefony komórkowe przekazywane są użytkownikom do używania przez pracownika działu organizacyjnego.
2. Okres używania powierzonego telefonu służbowego powinien wynosić co najmniej 3 lata od momentu powierzenia z zastrzeżeniem postanowień § 6.
3. Nieprzestrzeganie wymogów, o którym mowa w § 4, a także zawiniona przez użytkownika utrata telefonu, zawinione przez użytkownika uszkodzenie telefonu lub inne działanie uniemożliwiające korzystanie z telefonu zgodnie z jego przeznaczeniem nakłada na użytkownika obowiązek zwrotu Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy telefonu tej samej marki lub o podobnych parametrach wraz z akcesoriami i kartą SIM lub zwrotu kosztów naprawy telefonu bądź za zgodą dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy naprawy telefonu na koszt użytkownika.
4. W przypadku utraty telefonu komórkowego użytkownik jest zobowiązany zgłosić ten fakt w Dziale Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy.
5. Jeżeli utrata telefonu komórkowego nastąpiła na skutek przestępstwa, użytkownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt również do organów ścigania.
6. Użytkownik powinien zdeponować telefon komórkowy w Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy w Dziale Organizacyjnym w przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 60 dni.

## § 6

1. W dniu wygaśnięcia prawa do korzystania z telefonu, użytkownik jest bezwzględnie obowiązany zwrócić telefon wraz z akcesoriami i kartą SIM w stanie niepogorszonym ponad zużycie wynikające z normalnej jego eksploatacji. Zwrot telefonu następuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Regulaminu.
2. Prawo do korzystania z telefonu wygasa w sytuacji:
  - 1) cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego,
  - 2) rozwiązania stosunku pracy,
  - 3) zawieszenia stosunku pracy.
3. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy wskazuje każdorazowo kwotę limitu brutto na zakup nowych telefonów komórkowych dla osób wskazanych w § 2 .
4. Wniosek pracownika o zgodę na przyznanie służbowego telefonu stanowi **załącznik nr 3** do Regulaminu.

**Umowa nr CUW-DOR.....**  
**o korzystanie z telefonu służbowego**

zawarta w dniu .....2019 r. w Kobylnicy

pomiędzy **Gminą Kobylnica – Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy** z siedzibą w Kobylnicy przy ulicy Wodnej 20/2, reprezentowaną przez:

Martę Prezlata – Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy

przy kontrasygnacie Katarzyny Sochackiej – Głównej Księgowej Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy, zwaną dalej Pracodawcą

a

Panem / Panią ..... zwanym/ą dalej Pracownikiem.

**§1**

1. Pracodawca powierza pracownikowi z obowiązkiem zwrotu na każde żądanie Pracodawcy służbowy telefon komórkowy z przeznaczeniem do użytku służbowego.  
Dane telefonu:
  - 1) marka: .....
  - 2) numer: .....
  - 3) numer IMEI: .....
  - 4) numer karty SIM: .....
  - 5) numer PIN: .....
2. Pracodawca pokrywa koszty używania telefonu komórkowego dla celów służbowych do wysokości przyznanego abonamentu, na podstawie comiesięcznej faktury VAT wystawionej przez operatora sieci. Pracownik oświadcza, iż zapoznał się z warunkami abonamentu, w tym w szczególności z obowiązującym limitem.
3. W przypadku przekroczenia abonamentu pracownik zobowiązany jest na podstawie noty księgowej wystawionej przez Dział Finansowo-Księgowy, w terminie 7 dni do wpłaty różnicy między kwotą na jaką został wystawiony rachunek za usługi, a kwotą abonamentu znajdującą się na fakturze VAT.
4. Pracownik zobowiązuje się do dbania o powierzony mu telefon służbowy. W przypadku jego utraty, uszkodzenia lub innego działania uniemożliwiającego korzystanie z telefonu zgodnie z jego przeznaczeniem, Pracownik zobowiązany jest zgłosić ten fakt Pracodawcy.
5. W przypadku stwierdzenia, że Pracownik przyczynił się do utraty przedmiotu umowy i powstaniu z tego szkody dla Pracodawcy, Pracodawca zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania od Pracownika.
6. Pracownik oświadcza, że powierzenie mu mienie, o którym mowa w ust. 1 nastąpiło w sposób prawidłowy i nie wnosi z tego tytułu zastrzeżeń, a w szczególności Pracownik oświadcza, że zapoznał się ze stanem telefonu i nie stwierdza uszkodzeń mechanicznych ani usterek w funkcjonowaniu telefonu.

## §2

Zakazuje się wykorzystywania telefonu służbowego do celów pozasłużbowych, a w szczególności:

- 1) wysyłania wiadomości SMS - specjalnych,
- 2) wykonywania połączeń płatnych na numery rozpoczynające się 0-700, 0-800 itp.,
- 3) wykonywania innych połączeń, których koszty przekraczają zwykłe koszty połączeń według cennika operatora.

## §3

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia .....do dnia .....

## §4

1. Zmiany warunków niniejszej Umowy muszą być sporządzone w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny.
3. Do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia sporów wynikłych na tle realizacji niniejszej Umowy jest Sąd właściwy dla Pracodawcy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)

**Załącznik Nr 2**  
**do Regulaminu korzystania z telefonów komórkowych**  
**używanych do celów służbowych przez pracowników**  
**Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy**

Kobylnica, dnia .....

**Protokół zdawczo –odbiorczy**

Przekazania /zdania \* .....  
(nazwa urządzenia)

Przyjmuję /Zdaję\* .....  
(nazwa urządzenia wraz z akcesoriami)

1. nr telefonu: .....

2. nr IMEI telefonu: .....

3. nr karty SIM: .....

4. nr PIN: .....

Oświadczam ponadto, że stan techniczny urządzenia jest mi znany.

.....  
(Przekazujący/ Przyjmujący\*(Przyjmujący/Zdający)

\*Niepotrzebne skreślić

**Załącznik Nr 3**  
**do Regulaminu korzystania z telefonów komórkowych**  
**używanych do celów służbowych przez pracowników**  
**Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy**

Kobylnica, dnia .....

Imię i nazwisko: .....

Stanowisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

Dyrektor  
Centrum Usług Wspólnych w Kobylnicy

**Wniosek**  
**o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

Proszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany do celów służbowych.

Uzasadnienie : .....

.....  
( uszkodzenie dotychczas używanego telefonu, przyznanie nowego telefonu, koniec terminu eksploatacji telefonu lub inne)

.....  
(podpis pracownika)

Akceptuję:

.....

Przyznaję służbowy telefon komórkowy o wartości ..... zł (słownie  
złotych: ..... ).

.....  
Zatwierdzam