

**Zarządzenie Nr 56/2025
Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi
z dnia 31.03.2025 roku**

w sprawie: ustalenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

Na podstawie § 2 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 27/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi z dnia 21 lutego 2025 roku,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin przyznawania i korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Centrum Usług Społecznych w Czeladzi stanowiących mienie Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

§ 2

Zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz sposób rozliczania wykonanych połączeń określone zostały w „Regulaminie korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Centrum Usług Społecznych w Czeladzi” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Zespołu Kadr i Administracji.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 2 lutego 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Dyrektor
Centrum Usług Społecznych
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska**

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

§ 1

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Centrum Usług Społecznych w Czeladzi zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:

- a) zasady przyznawania i powierzania pracownikom służbowych telefonów komórkowych,
- b) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu kosztów za korzystanie z telefonów komórkowych w celach służbowych,
- c) zasady zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych,
- d) zadania Zespołu Kadr i Administracji związane z administrowaniem i obsługą w zakresie korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.

§ 2

Służbowe telefony komórkowe przyznaje pracownikom Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, zwanego dalej „CUS”, Dyrektor Centrum Usług Społecznych w Czeladzi.

§ 3

1. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego w celu związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek należy złożyć w Zespole Kadr i Administracji.
3. Przekazanie pracownikowi służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie umowy, sporządzonej zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 oraz protokołu zdawczo — odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy i limit kosztów opłacanych przez CUS jest zobowiązany do utrzymywania telefonu komórkowego w ciągłej gotowości, do odbierania połączeń oraz nieudostępniania go innym osobom.
2. Pracodawca może kontrolować jakość i sposób wykorzystywania przez pracownika służbowego telefonu komórkowego, w szczególności dokonywać kontroli bilingów.

§ 5

CUS pokrywa następujące koszty korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez pracownika:

1. aktywacji telefonu,
2. abonamentu,
3. głosowych krajowych połączeń telefonicznych, wiadomości SMS, zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów,
4. przyznanym pracownikowi dodatkowych usług telefonicznych,
5. napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika.

§ 6

1. Służbowy telefon komórkowy może przysługiwać pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach:
 - Dyrektor
 - Zastępca Dyrektora
 - Kierownik Działu/Zespołu
 - Główny Księgowy
 - Pracownik Socjalny
 - Asystent Rodziny
 - Pracownik prowadzący procedury Niebieskiej Karty
2. Pozostali pracownicy wyłącznie w przypadkach szczególnych na podstawie odpowiednio umotywowanego wniosku.

§ 7

1. Dyrektor w uzasadnionym przypadku, może przyznać dodatkowy lub zmienić przyznany pracownikowi miesięczny limit kosztów, opłacanych przez CUS za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego ponad wartość pakietu kwotowego określonego w protokole zdawczo odbiorczym.
2. Dyrektor w uzasadnionym przypadku, może wyrazić zgodę na aktywację dodatkowych usług telefonicznych, w ramach miesięcznego limitu kosztów.

§ 8

1. Rozliczenia kosztów dokonuje się comiesięcznie w Zespole Kadr i Administracji CUS, zgodnie z fakturami VAT wystawionymi przez operatora sieci komórkowej dla konkretnych numerów telefonów komórkowych, przekazując odpowiednią informację do Zespołu Finansowo - Księgowego CUS.
2. W przypadku przekroczenia wysokości przyznanego miesięcznego limitu kosztów, pracownik jest zobowiązany do zapłaty na konto CUS kwoty będącej różnicą między wysokością wystawionej faktury, a kwotą przyznanego miesięcznego limitu na podstawie i w terminie wskazanym i w rachunku wystawionego przez pracownika Zespołu Kadr i Administracji CUS w miesiącu następującym po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kosztów.

§ 9

1. Przyznane telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje w formie wykazu Zespół Kadr i Administracji.
2. Wykaz telefonów zawiera:
 - a. wniosek o przyznanie telefonu wraz z miesięcznym limitem kosztów zaakceptowanym przez Dyrektora CUS,
 - b. kserokopię umowy CUS z operatorem telekomunikacyjnym,
 - c. umowę o powierzeniu telefonu komórkowego oraz protokół zdawczo odbiorczy, o których mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu,
 - d. kserokopię faktury dokumentującej zakup telefonu i akcesoriów.
3. Marka, model przyznanego pracownikowi służbowego telefonu komórkowego pozostawiona jest do swobodnego uznania pracodawcy.

§ 10

W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik obowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:

1. operatora sieci telefonii komórkowej, w celu zablokowania karty SIM,
2. najbliższego komisariatu Policji,
3. pracownika Zespołu Kadr i Administracji

§ 11

W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu o tych samych parametrach technicznych lub jego naprawą ponosi pracownik.

§ 12

1. Pracownik jest obowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy wraz z jego pełnym wyposażeniem i dokumentacją oraz kartą SIM do Zespołu Kadr i Administracji, w przypadku:
 - a) ustania stosunku pracy,
 - b) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego.
2. W przypadku zmiany stanowiska i zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innego Działu/Zespołu CUS jest on obowiązany wypełnić nowy wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego lub zwrócić dotychczas używany służbowy telefon komórkowy.
3. W razie nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, Zespół Kadr i Administracji dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

§ 13

1. Do zadań Zespołu Kadr i Administracji, należy prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych, a w szczególności:
 - a) dokonywanie zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów; wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych;
 - b) zgłaszanie do ewidencji ilościowo - wartościowej zmian dotyczących użytkowania telefonów komórkowych w CUS;
 - c) sporządzanie comiesięcznego wykazu osób, które przekroczyły przyznany limit wraz z określeniem wysokości kwoty przekroczenia,
 - d) powiadomienie o przekroczeniu limitu Zespołu Finansowo — Księgowego.

Czeladź, dnia.....
Imię i nazwisko.....
Stanowisko.....
Dział/Zespół.....

**WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

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

- ☐ tylko podstawowych usług operatora sieci telefonii komórkowej,
☐ podstawowych usług operatora sieci telefonii komórkowej wraz z następującymi dodatkowymi usługami:

.....

Uzasadnienie wniosku*:

- ☐ wykonuję obowiązki służbowe poza stanowiskiem pracy,
☐ przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną stały kontakt, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania,
wynikające z zakresu obowiązków, dotyczące:

.....

☐ inne:.....

- ☐ konieczność korzystania z dodatkowych usług wynika z :

.....

.....

Akceptuję:.....
pieczęć i podpis Dyrektora

.....
podpis pracownik

* zaznaczyć krzyżykiem

UMOWA O UŻYTKOWANIE SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

zawarta w..... dnia..... roku pomiędzy:

Centrum Usług Społecznych w Czeladzi,
reprezentowanym przez: Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi – Panią Anetę Józwin-Rybską
zwaną dalej **Pracodawcą**

a
..... zatrudnionym na stanowisku
zwanym dalej **Pracownikiem**

§ 1

1. Pracodawca powierza Pracownikowi, z obowiązkiem zwrotu na każde wezwanie Pracodawcy, telefon komórkowy wraz z kartą SIM o numerze abonenckim:.....oraz akcesoriami dodatkowymi, których parametry techniczne określono w Protokole zdawczo – odbiorczym, stanowiącym załącznik do umowy.

2. Pracownik zobowiązuje się korzystać z określonego w § 1 ust. 1 mienia powierzonego tylko i wyłącznie do wykonania obowiązków służbowych, zgodnie z przeznaczeniem, kompletnie i nierozłącznie.

3. Pracownik przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 2

1. W przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kwotowego, Pracownik zobowiązuje się do zwrotu na rzecz Pracodawcy różnicy na zasadach określonych w § 8 ust. 2 Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, wprowadzonego zarządzeniem Nr 56/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi z dnia 31 marca 2025 roku.

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Centrum Usług Społecznych w Czeladzi, wprowadzonego zarządzeniem Nr 56/2025 Dyrektora Centrum Usług Społecznych w Czeladzi z dnia 31 marca 2025 roku.

2. Pracownik oświadcza, iż zapoznał się z postanowieniami Regulaminu, o którym mowa w ustępie poprzedzającym.

§ 4

1. Umowa zostaje zawarta na czas trwania stosunku pracy:

2. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:

- a) rozwiązania stosunku pracy z Pracownikiem;
- b) odwołania z zajmowanego stanowiska,
- c) wypowiedzenia umowy przez Pracodawcę lub Pracownika.

§ 5

W kwestiach nieuregulowanych niniejszą umową, zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu pracy.

§ 6

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Pracownika i dwa dla Pracodawcy.

PODPIS PRACOWNIKA

PODPIS PRACODAWCY

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

z dnia

1. Imię i nazwisko:
Stanowisko:
potwierdzam przyjęcie następującego służbowego telefonu komórkowego,
2. Model telefonu:.....
3. Numer abonencki telefonu komórkowego:.....
4. Inne dane
- numer fabryczny aparatu:.....
- numer karty SIM:.....
- PIN:.....
- PUK:.....
5. Data aktywacji telefonu
6. Przyznany miesięczny limit kosztów opłacanych przez CUS Czeladź:.....zł brutto
słownie:.....
7. Przyznane usługi dodatkowe:.....
8. Data przyznania limitu kosztów :.....

STRONA PRZEKAZUJĄCA:

.....

podpis

STRONA PRZYJMUJĄCA:

.....

podpis