

## **Regulamin**

### **korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu**

#### §1

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady:

1. Przyznawania Pracownikom Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, służbowych telefonów komórkowych,
2. Postępowanie w przypadku przekroczenia przez Pracownika przyznanego miesięcznego abonamentu,
3. Zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych,
4. Taryfy abonamentów oraz stawek połączeń (załącznik nr 1)

#### §2

1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi służbowy telefon komórkowy z ustalonym limitem abonamentowym (zwany dalej telefonem) w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych.
2. Telefony komórkowe przyznaje pracownikom Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu na podstawie pisemnego wniosku kierownika komórki organizacyjnej, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego przez Pracownika.
3. Decyzja dotycząca powierzenia telefonu, czas na jaki telefon został powierzony, marka i model telefonu, pozostawione są do swobodnego uznania Pracodawcy.
4. Przyznane telefony wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje Dział Organizacyjno-Administracyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.

#### §3

1. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu komórkowego jest wyłącznie Pracownik.
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 Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu oraz klientami w godzinach wykonywania obowiązków służbowych.
4. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać wszelkie usterki telefonu w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.
5. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia:
  - 1) Operatora sieci telefonii komórkowej w celu zablokowania karty SIM,
  - 2) Najbliższego Komisariatu Policji,

- 3) Działu Organizacyjno-Administracyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.
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

Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu pokrywa koszty:

- 1) abonamentu telefonu komórkowego w ramach taryfy przyznanej Pracownikowi,
- 2) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy Pracownika.

#### §5

1. W przypadku przekroczenia wysokości przyznanego miesięcznego abonamentu, kwota przekroczenia zostanie potrącona z najbliższego wynagrodzenia Pracownika, zgodnie z oświadczeniem Pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. W szczególnych przypadkach Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu, na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego z akceptacją przełożonego (kierownika komórki organizacyjnej), może zdecydować o odstąpieniu od egzekwowania powstałego zobowiązania.

#### §6

1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy powierzony telefon komórkowy:
  - 1) W dniu ustania stosunku pracy,
  - 2) Na każde żądanie pracodawcy.
2. W przypadku nie wywiązania się Pracownika z obowiązku wskazanego w ust. 1, Dział Organizacyjno-Administracyjny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu 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.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu korzystania  
ze służbowych telefonów  
komórkowych  
pracowników Miejskiego  
Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Toruniu

### **Aktualne zasady korzystania ze świadczeń usług telefonii komórkowej**

1. Abonament miesięczny brutto dla kadry kierowniczej w wysokości 39,00 zł
2. Abonament miesięczny brutto dla pracownika w wysokości 15,00 zł
3. Rozmowy wykonywane w ramach BG są bezpłatne
4. Cena brutto za 1 minutę połączenia do sieci Orange w wysokości 0,00 zł
5. Cena brutto za 1 minutę połączenia do innych operatorów sieci komórkowych w wysokości 0,10 zł
6. Cena brutto za 1 minutę połączenia do telefonii stacjonarnej w wysokości 0,10 zł
7. Cena brutto za 1 sms do wszystkich sieci komórkowych w wysokości 0,10 zł
8. Cena brutto za 1 sms do sieci komórkowych zagranicznych w wysokości 0,49 zł
9. Cena brutto 1 mms do wszystkich sieci komórkowych w wysokości 0,24 zł
10. Cena brutto 1 mms do sieci komórkowych zagranicznych w wysokości 2,46 zł
11. Okres rozliczeniowy od dn. 1-31 każdego miesiąca

Pracownik ma możliwość sprawdzenia ilości niewykorzystanych minut w posiadanym abonamencie wysyłając bezpłatny sms o treści „ILE BOX” pod numer 333.

Załącznik nr 2  
do Regulaminu korzystania  
ze służbowych telefonów  
komórkowych przez  
pracowników Miejskiego  
Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Toruniu

Toruń, dnia.....

Imię i Nazwisko Pracownika.....  
Stanowisko.....  
Komórka Organizacyjna.....

**WNIOSEK PRZEŁOŻONEGO  
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego dla pracownika**

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

Uzasadnienie wniosku:

- Przełożeni i współpracownicy muszą mieć stały kontakt z pracownikiem, ze względu na wykonywane zadania, wynikające z zakresu obowiązków.....  
.....  
.....
- Inne:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis Kierownika

- Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT) w kwocie.....
- Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego.

Uzasadnienie:.....  
.....  
.....  
.....

.....

data i podpis  
Dyrektora MOPR w Toruniu

Załącznik nr 3  
do Regulaminu korzystania  
ze służbowych telefonów  
komórkowych przez  
pracowników Miejskiego  
Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Toruniu

## OŚWIADCZENIE

Imię i Nazwisko.....  
Jednostka organizacyjna.....

Przyjmuję telefon komórkowy:

-Marka i model telefonu.....  
- numer abonencki.....  
- numerem IMEI.....  
- miesięczny limit kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT), opłacany  
przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Toruniu, w kwocie.....  
(słownie:.....)

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Warunki użytkowania:

1. Telefon pozostaje własnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Toruniu.
2. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik.
3. Pracownik jest zobowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy do Działu Organizacyjno-Administracyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie, w przypadku:
  - a) cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego
  - b) wymiany telefonu
  - c) w dniu ustania stosunku pracy

Wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- 1) Należności za przekroczenie przyznanego mi miesięcznego limitu 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