

## **Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Telefony komórkowe i akcesoria nabyte w imieniu Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie zwanej dalej RBP w Szubinie są jej własnością i podlegają ewidencji.
2. Telefon komórkowy zwany dalej telefonem może być powierzony dyrektorowi RBP w Szubinie lub za jego zgodą wskazanemu na piśmie pracownikowi.
3. Telefon służbowy może być powierzony jedynie w celu związanym z wykonywaniem przez pracownika obowiązków służbowych, wynikających z jego umowy o pracę oraz regulaminów RBP w Szubinie.
4. Z pracownikiem podpisuje się stosowną umowę dot. powierzenia telefonu oraz sposobu korzystania z niego i form rozliczania się z kosztów wynikających z jego używania.

### **Wykorzystanie telefonu do celów służbowych**

#### **§ 2**

1. Osoba, uprawniona, poza sytuacjami, o których mowa w § 3 może wykorzystać telefon wyłącznie do celów służbowych.
2. Koszty abonamentu i połączeń wychodzących oraz innych usług telefonicznych o charakterze służbowym ponosi pracodawca.
3. Główna Księgowa może kontrolować jakość i sposób wykorzystania przez Pracownika telefonu, w szczególności dokonywać kontroli bilingów Pracownika.

### **Wykorzystanie telefonu do celów prywatnych**

#### **§ 3**

1. Pracodawca nie wyraża zgody na wykorzystanie telefonu w celach prywatnych gdy może to kolidować ze służbowym wykorzystaniem telefonu.
2. Pracownik jest zobowiązany pokryć koszty rozmów i innych świadczeń telekomunikacyjnych o charakterze prywatnym
3. Sposób przekazywania należności z tego tytułu reguluje umowa, której wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

### **Obowiązki pracownika**

#### **§ 4**

1. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon.
2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić Pracodawcy wszelkie usterki

- telefonu, a także jego utratę lub kradzież.
3. Pracownik jest zobowiązany utrzymać telefon w stanie nie gorszym, niż wynika to z przyjętego zużycia eksploatacyjnego.
  4. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną z tytułu zniszczenia lub zgubienia telefonu na zasadach wskazanych w Kodeksie pracy.
  5. Zobowiązuje się Główną Księgową RBP w Szubinie do prowadzenia wszelkich spraw związanych z realizacją umowy.
  6. Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie stanowiące załącznik nr 2 oraz podpisać umowę w sprawie korzystania ze służbowego telefonu komórkowego. Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 16/09.

### **Zwrot telefonu**

#### **§ 5**

1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy telefon najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę, chyba że pracodawca postanowi inaczej.
2. Pracownik jest zobowiązany także niezwłocznie zwrócić Pracodawcy telefon na każde jego wezwanie.
3. Przy zwrocie telefonu obowiązuje sporządzenie przez pracownika i Główną Księgową oraz kasjera, protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego wszelkie niezbędne dane dot. telefonu, karty SIM i akcesoriów.

#### **§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2010 roku.

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany .....  
( imię, nazwisko, stanowisko)

przyjmuję telefon komórkowy .....

z numerem abonenckim .....

Ponadto: oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Zobowiązuję się do comiesięcznego uiszczania na konto RBP w Szubinie lub do kasy Biblioteki należności za nawiązane rozmowy i usługi telekomunikacyjne w celach prywatnych. W przypadku niemożności dokonania wpłaty lub przelewu wyrażam zgodę na potrącenie w/w należności z pensji.

.....  
data i podpis pracownika

Do wiadomości  
Księgowość RBP w Szubinie  
a/a

## **Wzór**

### **Umowa**

### **w sprawie zasad korzystania ze służbowego telefonu komórkowego**

Zawarta w dniu ..... 20.... r. pomiędzy:

Rejonową Biblioteką Publiczną w Szubinie zwaną Pracodawcą, a (imię i nazwisko pracownika).....  
zamieszkałym przy ul. ....w.....zatrudnionym w Rejonowej Bibliotece Publicznej Fila ..... na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony na stanowisku:..... (nazwa stanowiska pracy)

#### § 1

Pracodawca udostępnia Pracownikowi służbowy telefon komórkowy firmy. ....  
w celu prowadzenia rozmów służbowych. Telefon przekazany do użytku Pracownika stanowi własność Pracodawcy. W przypadku zmiany stanowiska pracy lub rozwiązania stosunku pracy Pracownik jest zobowiązany zwrócić telefon służbowy Pracodawcy w ostatnim dniu zatrudnienia lub w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku.

#### § 2

Pracodawca pokrywa wyłącznie koszty abonamentu i rozmów służbowych na podstawie faktury przekazanej przez operatora sieci.

#### § 3

Pracownik zobowiązuje się do zwrotu Pracodawcy kosztów rozmów i SMS-ów, MMS-ów prywatnych. Zwrot kosztów nastąpi przez ich wpłatę na rachunek bankowy RBP w Szubinie lub na konto Biblioteki, w ciągu maksymalnie 7 dni od wystawienia noty obciążeniowej wystawionej przez pracodawcę, z tego tytułu. Jeśli będzie to nie możliwe pracownik wyraża zgodę na potrącenie ze swego wynagrodzenia należnej kwoty.

#### § 4

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania telefon służbowy na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone. Przekazanie telefonu zostanie potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym. Utratę, uszkodzenie lub zniszczenie telefonu Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić Głównemu Księgowemu, a w przypadku utraty telefonu dodatkowo operatorowi sieci.

#### § 5

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania telefonu służbowego w należytych stanie technicznym i do korzystania z niego zgodnie z niniejszym regulaminem i instrukcją obsługi producenta. Pracodawca nie ponosi kosztów eksploatacji i naprawy telefonu, które wynikają z nieprawidłowego korzystania z niego przez Pracownika.

§ 6

Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przed każdą ze stron za 3-dniowym okresem wypowiedzenia. Z upływem ostatniego dnia wypowiedzenia Pracownik jest zobowiązany zwrócić telefon Pracodawcy, co zostanie potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym.

§ 7

Umowa wykonana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Otrzymują ją : Pracownik, Kadry UM w Szubinie, Księgowość RBP w Szubinie.

-----  
Pracownik

-----  
Pracodawca