

**ZARZĄDZENIE NR 56/2019**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
z dnia 1 października 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowego telefonu komórkowego  
w Zarządzie Lokali Miejskich**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 9609/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2018 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich z późn. zm.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin korzystania ze służbowego telefonu komórkowego w Zarządzie Lokali Miejskich

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 1/2018 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 12 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowego telefonu komórkowego w ZLM.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**p.o. DYREKTORA  
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**

  
Artur Nogala

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 56/2019  
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich  
z dnia 1 października 2019 r.

### **Regulamin korzystania ze służbowego telefonu komórkowego w Zarządzie Lokali Miejskich**

§ 1. Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez pracownika zatrudnionego w Zarządzie Lokali Miejskich w Łodzi zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady:

- 1) powierzenia pracownikom Zarządu Lokali Miejskich służbowego telefonu komórkowego;
- 2) korzystania ze służbowego telefonu komórkowego z określeniem obowiązków pracownika, któremu przyznano telefon;
- 3) postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego abonamentu;
- 4) postępowania w przypadku uszkodzenia, utraty lub zagubienia służbowego telefonu komórkowego;
- 5) zwrotu powierzonego służbowego telefonu komórkowego;

§ 2.1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi służbowy telefon komórkowy wraz z aktywną kartą SIM w celu wykonywania przez niego obowiązków służbowych.

2. Telefon może otrzymać pracownik:

- 1) zatrudniony na stanowisku kierowniczym;
- 2) wykonujący obowiązki służbowe poza stanowiskiem pracy np. w czasie dyżurów telefonicznych;
- 3) z którym niezbędny jest stały kontakt, ze względu na wykonywane zadania służbowe, wynikające z zakresu obowiązków.

3. Wydawanie, przyjmowanie i prowadzenie ewidencji służbowych telefonów komórkowych należy do zadań wykonywanych przez Wydział Informatyki.

4. Powierzenie pracownikowi służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie pisemnego wniosku przełożonego pracownika, przesłanego na adres e-mail: helpdesk@zlm.lodz.pl, zawierającego uzasadnienie potrzeby wydania.

5. Kierownik Wydziału Informatyki w ramach nadzorowanego budżetu realizuje wnioski, o których mowa w ust. 4.

6. Na podstawie wniosku sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, wskazujący parametry techniczne przekazywanego sprzętu. Podpisany przez pracownika protokół stanowi potwierdzenie przyjęcia służbowego telefonu komórkowego. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu;

7. Pracownik odbierając telefon do użytkowania, zgodnie z art. 91 § 1 Kodeksu Pracy, wyraża zgodę na potrącenie należności z przysługującego mu wynagrodzenia, w przypadku używania telefonu służbowego do celów prywatnych i przekroczenia miesięcznego limitu abonamentu.

§ 3.1. Każdy służbowy telefon komórkowy wraz z akcesoriami stanowi własność Zarządu Lokali Miejskich.

2. Pracownik, któremu powierzono służbowy telefon komórkowy zobowiązany jest do korzystania z niego wyłącznie w sprawach służbowych, a ponadto do:

- 1) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy, a poza godzinami pracy tylko w czasie pełnienia dyżuru;

- 2) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego utratą spowodowaną kradzieżą lub zgubieniem;
  - 3) należytej dbałości o telefon oraz jego eksploatację zgodną z przekazaną instrukcją obsługi;
  - 4) zabezpieczenia ekranu telefonu hasłem, wzorem, PIN-em lub odciskiem biometrycznym.
3. Zabrania się Pracownikowi:

- 1) instalowania w służbowym telefonie komórkowym płatnych aplikacji;
- 2) wykorzystywania służbowego telefonu komórkowego do celów prywatnych;
- 3) udostępniania służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim;
- 4) ze względu na zapisy RODO, przechowywania w pamięci wewnętrznej telefonu danych osobowych kontrahentów ZLM (nie dotyczy to danych podlegających informacji publicznej) oraz trwałego zapamiętywania linków do w/w danych.

§ 4.1. Pracodawca zobowiązuje się do pokrywania kosztów służbowych rozmów telefonicznych oraz innych usług w ramach abonamentu telefonicznego, zwanego dalej limitem na podstawie comiesięcznej faktury VAT przekazanej przez operatora sieci komórkowej.

2. Opłata abonamentowa obejmuje:

- 1) nielimitowane i bezpłatne połączenia do wszystkich operatorów komórkowych i stacjonarnych na terenie kraju;
- 2) nielimitowane i bezpłatne wiadomości tekstowe (SMS) i multimedialne (MMS) na terenie kraju;
- 3) świadczenie usług mobilnego Internetu bez naliczania dodatkowych opłat.

3. Przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kwotowego może nastąpić w niżej określonych przypadkach:

- 1) odbioru/nawiązania połączeń międzynarodowych;
- 2) połączeń głosowych\ SMS\MMS w roamingu;
- 3) wysyłania SMS\MMS typu Premium;
- 4) wysyłania SMS na stacjonarne;
- 5) połączeń z infoliniami np. 801..., 700....;
- 6) połączeń z biurami numerów;
- 7) ustawienia przekierowań na inny nr telefonu;
- 8) pobierania lub uruchamiania płatnych aplikacji; innych połączeń.

4. W przypadku przekroczenia wysokości przyznanego miesięcznego limitu kwotowego, o którym mowa w ust. 3, pracownik po otrzymaniu wydruku bilingu, poproszony zostanie o złożenie wyjaśnienia potwierdzającego służbowy cel realizacji połączenia.

5. W przypadku braku takiego potwierdzenia, pracownik zostanie obciążony przez pracodawcę kwotą wynikającą z różnicą między miesięcznym limitem, a jego przekroczeniem.

6. Należność płatna będzie przelewem na rachunek bankowy pracodawcy w terminie określonym na fakturze.

7. W przypadku nie uiszczenia należności w terminie wskazanym w wystawionej fakturze, pracownikowi zostanie potrącona kwota należności, o której mowa w ust. 5 z należnego mu wynagrodzenia za pracę.

§ 5.1. Utratę, uszkodzenie lub zniszczenie służbowego telefonu komórkowego pracownik jest obowiązany niezwłocznie zgłosić do Wydziału Informatyki, wysyłając e-mail na adres: helpdesk@zlm.lodz.pl oraz w przypadku kradzieży telefonu niezwłocznie powiadomić najbliższy komisariat Policji, a potwierdzenie złożenia zawiadomienia kradzieży dostarczyć do Wydziału Informatyki.

2. Po otrzymaniu potwierdzenia złożenia zawiadomienia o kradzieży, Wydział Informatyki niezwłocznie występuje do operatora sieci telefonii komórkowej o blokadę karty SIM oraz blokadę numeru IMEI telefonu oraz może wydać pracownikowi inny telefon.

3. W przypadku uszkodzenia karty SIM Pracodawca wystąpi do operatora sieci komórkowej o wydanie duplikatu karty. Wzór protokołu wymiany karty SIM zawiera Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

4. Reklamację telefonu do punktu serwisowego zgłasza pracownik Wydziału Informatyki.

5. Na czas przekazania telefonu do punktu serwisowego pracownik może otrzymać telefon zastępczy. Wzór protokołu stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu.

6. W przypadku umorzenia postępowania przez Policję w sprawie kradzieży lub naprawy płatnej niepodlegającej gwarancji, pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia szkody do firmy ubezpieczeniowej.

7. W przypadku utraty, zniszczenia lub trwałego uszkodzenia służbowego telefonu komórkowego, z winy pracownika, jest on obowiązany do zwrotu identycznego modelu i marki telefonu, z takim samym systemem operacyjnym lub do uregulowania na rzecz Pracodawcy jego równowartości, według ceny rynkowej (używanego aparatu) na dzień zdarzenia. Cenę rynkową wskazuje kierownik Wydziału Informatyki, na podstawie ceny jednostkowej zakupionego modelu korzystając z dostępnych portali internetowych.

8. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może odstąpić od żądania zwrotu wymienionych należności. Zwolnienie z obowiązku zwrotu równowartości należności za zniszczony lub utracony telefon podejmuje Dyrektor Zarządu Lokali Miejskich.

9. W przypadku powtarzających się problemów związanych z niewłaściwym użytkowaniem służbowego telefonu komórkowego przez pracownika, Pracodawca może odmówić wydania nowego aparatu.

§ 6.1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy telefon komórkowy w stanie kompletnym wraz z kartą SIM oraz akcesoriami dodatkowymi w dniu ustania stosunku pracy oraz na każde żądanie Pracodawcy.

2. W przypadku zmiany stanowiska pracy, o którym mowa w § 2 ust. 2, a także w razie nieobecności pracownika w pracy dłuższej niż 30 dni, decyzję o zwrocie służbowego telefonu komórkowego podejmuje Kierownik Wydziału Informatyki na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Potwierdzeniem zwrotu służbowego telefonu komórkowego jest protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez zdającego. Wzór stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

4. W razie niewywiązania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1 i 2, Pracodawca dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży pracownika wszelkimi kosztami za okres czasu, w którym nie był on uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

5. W przypadku braku zwrotu służbowego telefonu komórkowego, Pracownikowi w trybie art. 91 § 1 Kodeksu pracy, zostanie potrącona kwota wartości telefonu (ustalona zgodnie z § 5 ust. 8), z należnego mu wynagrodzenia za pracę.

6. W przypadku zatrudnienia pracownika na zastępstwo, zaleca się wydanie służbowego telefonu komórkowego z numerem osoby zastępowanej. W indywidualnych przypadkach na wniosek bezpośredniego przełożonego, kiedy niezbędny jest kontakt telefoniczny z pracownikiem nieobecnym w pracy, Pracodawca może wydać drugi telefon.

Załącznik nr 1  
do Regulaminu korzystania ze  
służbowego telefonu komórkowego

**Protokół zdawczo-odbiorczy  
służbowego telefonu komórkowego**

|                                    |                  |                         |  |
|------------------------------------|------------------|-------------------------|--|
| Numer zgłoszenia:                  |                  | Wnioskujący:            |  |
| Data zgłoszenia:                   |                  | Stanowisko służbowe:    |  |
| Przekazujący:                      |                  | Odbierający :           |  |
| Stanowisko służbowe:               |                  | Stanowisko służbowe:    |  |
| Komórka organizacyjna : <b>FIT</b> |                  | Komórka organizacyjna : |  |
| <b>Aparat komórkowy</b>            | marka:           | model:                  |  |
|                                    | numer IMEI:      |                         |  |
| <b>Karta abonencka</b>             | numer abonencki: |                         |  |
|                                    | Kod SIM:         |                         |  |
|                                    | kod PIN:         |                         |  |
|                                    | kod PUK:         |                         |  |
| <b>Akcesoria dodatkowe</b>         |                  |                         |  |
| <b>Stan techniczny</b>             |                  |                         |  |
| (Uwagi)                            |                  |                         |  |

**WARUNKI PRZEKAZANIA DO UŻYWANIA W CELACH SŁUŻBOWYCH**

**TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

1. Telefon przekazany do użytku Pracownika stanowi własność Pracodawcy.
2. Pracownik jest zobowiązany do utrzymania telefonu w należyтым stanie technicznym i do korzystania z niego zgodnie z niniejszymi warunkami, z instrukcją obsługi producenta oraz do nieudostępniania go osobom trzecim.
3. Pracodawca nie ponosi kosztów eksploatacji i naprawy telefonu, które wynikają z nieprawidłowego korzystania z niego przez Pracownika.
4. Utratę, uszkodzenie lub zniszczenie służbowego telefonu komórkowego Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zgłosić do:

- Wydziału Informatyki, wysyłając e-mail na adres: helpdesk@zlm.lodz.pl
  - w przypadku kradzieży telefonu niezwłocznie powiadomić najbliższy komisariat Policji, a protokół dostarczyć do Wydziału Informatyki.
5. W przypadku utraty, zniszczenia lub trwałego uszkodzenia telefonu komórkowego lub akcesoriów dodatkowych, Pracownik zobowiązany jest do zwrotu identycznego modelu i marki telefonu lub uregulowania na rzecz Pracodawcy ich równowartości, ustalonej według ceny rynkowej (używanego aparatu) na dzień zgłoszenia zdarzenia.
  6. W przypadku naprawy płatnej niepodlegającej gwarancji lub umorzenia postępowania przez Policję w przypadku kradzieży Pracownik zobowiązany jest do zgłoszenia szkody do firmy ubezpieczeniowej poprzez portal internetowy
  7. Pracodawca zobowiązuje się do pokrywania kosztów służbowych rozmów telefonicznych oraz innych usług w ramach miesięcznego abonamentu telefonicznego.
  8. Opłata abonamentowa obejmuje:
    - nielimitowane i bezpłatne połączenia do wszystkich operatorów komórkowych na terenie kraju,
    - nielimitowane i bezpłatne połączenia do wszystkich operatorów stacjonarnych na terenie kraju,
    - nielimitowane i bezpłatne wiadomości tekstowe (SMS) i multimedialne (MMS) na terenie kraju,
    - świadczenie usług mobilnego Internetu bez naliczania dodatkowych opłat.
  9. Przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kwotowego może nastąpić w przypadku:
    - odbioru/nawiązania połączeń międzynarodowych,
    - połączeń głosowych\SMS\MMS w roamingu,
    - wysyłania SMS\MMS typu Premium,
    - wysyłania SMS na stacjonarne,
    - połączeń z infoliniami np. 801..., 700...,
    - połączeń z biurami numerów,
    - ustawienia przekierowań na inny nr telefonu;
    - pobierania lub uruchamiania płatnych aplikacji
  10. Porady pozwalające ograniczyć koszty.
    - przebywając w pobliżu granicy wyłącz automatyczny wybór operatora,
    - odtwarzaj video, pobieraj aktualizacje tylko, gdy jesteś połączony z siecią WiFi.

**Oświadczenie:**

Ja niżej podpisana/ny oświadczam, że:

- zapoznałam/łem się z obowiązującym w Zarządzie Lokali Miejskich regulaminem korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i zobowiązuje się do jego przestrzegania.
- wyrażam zgodę, w trybie art. 91 § 1 Kodeksu pracy, na potrącenie z należnego mi wynagrodzenia za pracę:
  - a) wartości telefonu, w przypadku niezwrócenia telefonu,
  - b) kosztów naprawy telefonu, w przypadku uszkodzenia telefonu z winy użytkownika,
  - c) kwoty dodatkowych naliczeń w przypadku przekroczenia wysokości przyznanego miesięcznego limitu kwotowego

-----  
Podpis Odbierającego

-----  
Podpis Przekazującego

-----  
Data odbioru

-----

**Zdanie Telefonu**

-----  
Podpis Przekazującego

-----  
Podpis Odbierającego

-----  
Data zdania

-----

Załącznik nr 2  
do Regulaminu korzystania ze  
służbowego telefonu komórkowego

### Protokół wymiany karty SIM

|   |                  |                         |  |
|---|------------------|-------------------------|--|
| Przekazujący:                             |                  | Odbierający :           |  |
| Stanowisko służbowe:                      |                  | Stanowisko służbowe:    |  |
| Komórka organizacyjna : <b>FIT</b>        |                  | Komórka organizacyjna : |  |
| <b>Karta<br/>abonencka<br/>uszkodzona</b> | numer abonencki: |                         |  |
|   | Kod SIM:         |                         |  |
|   | kod PIN:         |                         |  |
|   | kod PUK:         |                         |  |
| <b>Karta<br/>abonencka<br/>nowa</b>       | numer abonencki: |                         |  |
|   | Kod SIM:         |                         |  |
|   | kod PIN:         |                         |  |
|   | kod PUK:         |                         |  |
| <b>Opis</b>                               | (Uwagi)          |                         |  |

Podpis Odbierającego

Podpis  
Przekazującego

Data

Załącznik nr 3  
do Regulaminu korzystania ze  
służbowego telefonu komórkowego

### Protokół przekazania telefonu służbowego do naprawy

|                            |                  |                                   |  |
|----------------------------|------------------|-----------------------------------|--|
| Przekazujący :             |                  | Odbierający:                      |  |
| Stanowisko służbowe:       |                  | Stanowisko służbowe:              |  |
| Komórka organizacyjna:     |                  | Komórka organizacyjna: <b>FIT</b> |  |
| <b>Aparat komórkowy</b>    | marka:           | model:                            |  |
|                            | numer IMEI:      |                                   |  |
| <b>Karta SIM</b>           | numer abonencki: |                                   |  |
| <b>Opis usterki</b>        |                  |                                   |  |
| <b>Akcesoria dodatkowe</b> |                  |                                   |  |
| <b>Telefon zastępczy</b>   | marka:           | model:                            |  |
|                            | numer IMEI:      |                                   |  |

.....  
(podpis Odbierającego)

.....  
(podpis Przekazującego)

.....  
(Data przekazania)

|   |             |       |                |  |
|---|-------------|-------|----------------|--|
| <b>Naprawa</b>                                    | Gwarancyjna |       | Niegwarancyjna |  |
| <b>Koszt naprawy niegwarancyjnej</b>              |             |       |                |  |
| Wyrażam zgodę na obciążenie mnie kosztami naprawy |             | Data: | Podpis:        |  |
| Potwierdzam odbiór naprawionego telefonu          |             | Data: | Podpis:        |  |