

**ZARZĄDZENIE Nr 30/2022**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**  
**z dnia 25 marca 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania opisującej zasady  
przyznawania i użytkowania służbowych telefonów komórkowych  
przez pracowników Zarządu Lokali Miejskich.**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 8921/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 29 listopada 2021 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, zmienionego zarządzeniem Nr 522/2022 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 14 marca 2022 r.

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania Procedurę postępowania opisującą zasady przyznawania i użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zarządu Lokali Miejskich.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Informatyki w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 3. Traci moc 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.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

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

## **Procedura postępowania opisująca zasady przyznawania i użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zarządu Lokali Miejskich**

### **Rozdział 1 Przedmiot (cel)**

§ 1. Procedura postępowania opisująca zasady przyznawania i użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zarządu Lokali Miejskich, zwana dalej Procedurą, określa i reguluje zasady przyznawania i użytkowania służbowych telefonów komórkowych, stanowiących własność Zarządu Lokali Miejskich. Przydział telefonów komórkowych ma zapewnić sprawną komunikację w sprawach służbowych oraz dyspozycyjność pracownika w czasie wykonywania obowiązków służbowych poza stanowiskiem pracy.

§ 2. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:

- 1) telefonie – należy przez to rozumieć służbowy telefon komórkowy wraz z akcesoriami niezbędnymi do jego użytku (np. ładowarka) oraz innymi akcesoriami, jeśli są one przekazywane łącznie z telefonem komórkowym (np. słuchawki);
- 2) karcie SIM – należy przez to rozumieć kartę elektroniczną wewnątrz telefonu komórkowego umożliwiającą korzystanie z usług telekomunikacyjnych świadczonych przez operatora sieci komórkowej, powiązanej z numerem telefonu identyfikującym kartę w sieci operatora usług telekomunikacyjnych;
- 3) numerze PIN – należy przez to rozumieć kod dostępu do telefonu komórkowego;
- 4) numerze PUK – należy przez to rozumieć kod serwisowy, umożliwiający odblokowanie karty SIM po 3-krotnym wprowadzeniu błędnego kodu PIN;
- 5) użytkownikowi – należy przez to rozumieć pracownika, któremu przekazano do użytkowania służbowy telefon komórkowy.

### **Rozdział 2 Kompetencje i odpowiedzialność**

§ 3. Odpowiedzialnymi za wdrożenie i przestrzeganie Procedury są:

- 1) Wydział Informatyki w zakresie administrowania oraz kontroli kosztów związanych z użytkowaniem telefonów, w tym:
  - a) wyboru i zakupu telefonów,
  - b) współpracy z operatorem telefonii komórkowej,
  - c) kontroli prawidłowości użytkowania telefonów,
  - d) zawierania umów użytkowania służbowych telefonów komórkowych;
- 2) Wydział ds. Kadr w zakresie kontroli zwrotu telefonów przez pracowników, którzy utracili prawo do korzystania z nich;
- 3) użytkownicy w zakresie użytkowania telefonu.

### **Rozdział 3 Przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

§ 4. 1. Służbowy telefon komórkowy oraz karta SIM przysługuje:

- 1) Dyrektorowi oraz jego Zastępcom;

- 2) kierownikom komórek organizacyjnych;
- 3) pracownikom zatrudnionym na stanowisku Miejskiego Administratora Nieruchomości;
- 4) pozostałym pracownikom, w przypadkach szczególnych na podstawie odpowiednio umotywowanego wniosku pracownika przesłanego w Elektronicznym Obiegu Dokumentów przez bezpośredniego przełożonego do Wydziału Informatyki.

2. Pracownik może wystąpić o przyznanie mu karty SIM uprawniającej do korzystania z usług telekomunikacyjnych bez telefonu.

3. Wniosek o przyznanie/wymianę służbowego telefonu komórkowego/karty SIM osobom, o których mowa w ust. 1 pkt 4 stanowi załącznik Nr 3 do Procedury. Szablon wniosku jest udostępniony pod linkiem <http://pomoc.zlm.lodz.pl/index.php/pliki/zalaczniki/>.

4. Kierownik Wydziału Informatyki podejmuje ostateczną decyzję o przyznaniu telefonu pracownikom, o których mowa w ust. 1 pkt 4.

5. Telefon zostaje przekazany użytkownikowi „Protokołem przekazania/przyjęcia telefonu komórkowego/karty SIM”, stanowiącym załącznik Nr 2 do Procedury, przy czym przekazującym jest pracownik Wydziału Informatyki, a przyjmującym użytkownik.

6. Na podstawie protokołu, o którym mowa w ust. 5 pracownik Wydziału Informatyki sporządza „Umowę użytkownika służbowego telefonu komórkowego/karty SIM”, stanowiącą załącznik Nr 1 do Procedury.

7. Przekazany telefon Wydział Informatyki ewidencjonuje w systemie informatycznym, a piecza nad nim zostaje powierzona użytkownikowi.

§ 5. Użytkownik, który stracił prawo do korzystania z telefonu, zwraca go w opakowaniu producenta, jeśli takowe otrzymał, wraz z kartą SIM oraz pełnym dodatkowym wyposażeniem i innymi akcesoriami.

## **Rozdział 4**

### **Zasady użytkowania służbowych telefonów komórkowych**

§ 6. Pracownik, któremu przyznano telefon do użytku służbowego, zobowiązany jest do:

- 1) używania go jedynie do celów do jakich został mu przyznany;
- 2) nieudostępniania go osobom nieuprawnionym;
- 3) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy, a po godzinach pracy tylko w czasie pełnienia dyżurów;
- 4) odbierania połączeń;
- 5) przechowywania i zabezpieczenia telefonu w sposób uniemożliwiający jego uszkodzenie lub kradzież;
- 6) należytej dbałości o telefon oraz eksploatacji zgodnej z przekazaną instrukcją obsługi;
- 7) zabezpieczenia ekranu hasłem, wzorem, PIN-em lub odciskiem biometrycznym;
- 8) wyłączenia Wi-Fi lub Bluetooth, w przypadku niekorzystania z nich;
- 9) łączenia się z sieciami bezprzewodowymi (Wi-Fi) z uruchomioną opcją szyfrowania (wymaga podania hasła podczas podłączania się do sieci).

§ 7. Zabrania się użytkownikowi:

- 1) instalowania obcego oprogramowania, chyba że jest to konieczne do wykonywania obowiązków służbowych i prawidłowego działania poszczególnych programów i aplikacji lub poprawia funkcjonowanie i wydajność powierzonego mienia, w takim wypadku obce oprogramowanie powinno pochodzić z legalnego źródła;
- 2) instalowania oprogramowania, którego funkcjonowanie narusza przepisy prawa, w szczególności prawa autorskiego;
- 3) logowania się na nieznanne, podejrzanе strony www;
- 4) pobierania plików, których zawartość jest niepewna;
- 5) instalowania płatnych aplikacji;

- 6) ze względu na zapisy RODO, przechowywania w pamięci wewnętrznej telefonu danych osobowych kontrahentów Zarządu Lokali Miejskich (nie dotyczy to danych podlegających informacji publicznej) oraz trwałego zapamiętywania linków do ww. danych.

§ 8. Użytkownik odpowiada za wszelkie szkody powstałe na skutek korzystania z telefonu w sposób sprzeczny z Procedurą.

§ 9. Użytkownik zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Wydział Informatyki o wszelkich uszkodzeniach, awariach, zagubieniu lub kradzieży telefonu, wysyłając e-maila opisującego zaistniałą sytuację na adres: [helpdesk@zlm.lodz.pl](mailto:helpdesk@zlm.lodz.pl).

§ 10. Postępowanie w przypadku zgłoszenia uszkodzenia telefonu objętego gwarancją:

- 1) reklamacje do punktu serwisowego zgłasza pracownik Wydziału Informatyki;
- 2) Zarząd Lokali Miejskich nie ponosi kosztów napraw telefonów uszkodzonych na skutek niewłaściwego użytkowania bądź mechanicznego uszkodzenia, co będzie potwierdzone protokołem z naprawy, a wymienionymi kosztami obciążony zostanie użytkownik.

§ 11. Postępowanie w przypadku zgłoszenia uszkodzenia telefonu nieobjętego gwarancją:

- 1) telefony nienoszące śladów mechanicznego uszkodzenia wymieniane są przez Wydział Informatyki w ramach posiadanego sprzętu. Naprawa będzie dokonywana w ramach posiadanych środków finansowych;
- 2) Zarząd Lokali Miejskich nie ponosi kosztów napraw telefonów uszkodzonych na skutek niewłaściwego użytkowania bądź noszących ślady mechanicznego uszkodzenia. Telefony noszące ślady uszkodzeń mechanicznych naprawia użytkownik we własnym zakresie i na koszt własny.

§ 12. W przypadku braku możliwości naprawy użytkowanego telefonu lub kiedy jego naprawa przekracza wartość używanego telefonu, użytkownik zobowiązany jest do zapłaty kwoty równowartości telefonu, według ceny rynkowej używanego aparatu tej samej marki na podstawie wystawionej faktury. Cenę rynkową ustala kierownik Wydziału Informatyki korzystając z dostępnych portali internetowych. W sytuacji, gdy płatność nie zostanie uregulowana w terminie wskazanym na fakturze, Zarząd Lokali Miejskich potrąci użytkownikowi należną kwotę z przysługującego mu wynagrodzenia.

§ 13. Użytkownik nie ponosi odpowiedzialności materialnej, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych i dostarczy do Wydziału Informatyki stosowne w tym zakresie dowody. Decyzję o zwolnieniu pracownika z odpowiedzialności materialnej za powstałą szkodę podejmuje Dyrektor.

§ 14. W przypadku uszkodzenia karty SIM Wydział Informatyki wystąpi do operatora sieci o wydanie duplikatu karty.

§ 15. W przypadku kradzieży telefonu użytkownik zobowiązany jest do:

- 1) zgłoszenia kradzieży do Wydziału Informatyki w celu zablokowania numeru u operatora;
- 2) niezwłocznego zgłoszenia ww. faktu na Policję, a następnie dostarczenia do Wydziału Informatyki protokołu zgłoszenia kradzieży wydanego przez Policję. Na podstawie otrzymanego zgłoszenia pracownik może otrzymać telefon zastępczy;
- 3) powiadomienia o kradzieży Inspektora Ochrony Danych w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 16. W przypadku zagubienia telefonu użytkownik zobowiązany jest do zapłaty kwoty jego równowartości, według ceny rynkowej używanego aparatu tej samej marki na podstawie

wystawionej faktury. W sytuacji, gdy płatność nie zostanie uregulowana w terminie wskazanym na fakturze, Zarząd Lokali Miejskich potrąci użytkownikowi należną kwotę z przysługującego mu wynagrodzenia.

§ 17. 1. Sposób postępowania w przypadku zaistnienia podejrzenia o naruszeniu ochrony danych osobowych określają:

- 1) Polityka Ochrony Danych Osobowych obowiązująca w Zarządzie Lokali Miejskich;
- 2) Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Zarządzie Lokali Miejskich.

2. W celu poprawy bezpieczeństwa na każdym z telefonów zainstalowane zostanie konto gmail z domyślnymi ustawieniami polityki Google. Treść polityki dostępna pod linkiem <https://policies.google.com/>

## **Rozdział 5**

### **Koszty**

§ 18. 1. Zarząd Lokali Miejskich pokrywa koszty:

- 1) telefonicznych połączeń służbowych, a także transmisji danych w ramach usług telefonicznych, zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów w postaci abonamentu, który nie przekroczy kwoty **5,00 zł netto**;
- 2) napraw, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika, w ramach posiadanych środków finansowych o ile koszt naprawy nie jest niewspółmiernie wysoki do wartości telefonu i okresu dalszego jego użytkowania.

2. Opłata abonamentowa obejmuje:

- 1) nielimitowane i bezpłatne połączenia do wszystkich operatorów sieci 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. Świadczenia telekomunikacyjne niewymienione powyżej są płatne i generują dodatkowe koszty.

§ 19. 1. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w § 18 ust. 1, na podstawie otrzymanego billingu użytkownik, na pisemne wezwanie Wydziału Informatyki jest zobowiązany do złożenia pisemnych wyjaśnień, co do przyczyn przekroczenia miesięcznego limitu.

2. W przypadku niezłożenia wyjaśnień, użytkownik zostanie obciążony kosztem różnicy wynikającej z faktury za usługi telekomunikacyjne, a przyznanym miesięcznym limitem kosztów. Pracownik otrzyma refakturę, na podstawie której zobowiązany jest we wskazanym terminie wpłacić należność na konto na niej wskazane. Jeśli płatność nie zostanie uregulowana w terminie powyższa kwota zostanie potrącona z przysługującego mu wynagrodzenia.

3. Korespondencja, o której mowa w ust. 1 przekazywana jest pocztą elektroniczną: [helpdesk@zlm.lodz.pl](mailto:helpdesk@zlm.lodz.pl).

§ 20. Zarząd Lokali Miejskich pokrywa koszty rozmów ponad przyznany użytkownikowi limit kwotowy, jeżeli przekroczenie przez użytkownika kwoty przyznanego limitu wynikało z potrzeb wykonywania czynności służbowych. Decyzja w tej sprawie może zostać podjęta po przedstawieniu rozliczenia i wyjaśnień użytkownika co do zakresu służbowego wykorzystania usług telefonicznych lub internetowych.

§ 21. Zarząd Lokali Miejskich nie refunduje kosztów związanych z użytkowaniem prywatnego telefonu komórkowego do celów służbowych.

§ 22. Kontrolę kosztów związanych z użytkowaniem telefonów prowadzi Wydział Informatyki.

## **Rozdział 6**

### **Utrata prawa do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego**

§ 23. Użytkownicy tracą prawo do korzystania z telefonu:

- 1) z dniem wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę;
- 2) z chwilą przejścia do innej komórki organizacyjnej;
- 3) na każde żądanie pracodawcy.

§ 24. Użytkownicy tracą okresowo prawo do korzystania z telefonu na okres:

- 1) urlopu bezpłatnego trwającego powyżej 3 miesięcy;
- 2) urlopu macierzyńskiego;
- 3) urlopu wychowawczego;
- 4) zwolnienia lekarskiego trwającego powyżej 3 miesięcy.

§ 25. W przypadkach wystąpienia okoliczności wymienionych w § 23 pkt 1 i 2 oraz § 24 Wydział ds. Kadr zobowiązany jest do wezwania pracownika do zdania telefonu oraz przekazania tej informacji na adres mailowy: [helpdesk@zlm.lodz.pl](mailto:helpdesk@zlm.lodz.pl).

§ 26. Utrata prawa do korzystania z telefonu skutkuje dokonaniem zwrotu sprawnego aparatu w nieprzekraczalnym terminie do 3 dni roboczych, od dnia zaistnienia przyczyny określonej w § 23 i 24.

§ 27. W przypadku niedotrzymania terminu zwrotu, numer telefonu zostanie zablokowany u operatora, a dotychczasowy użytkownik zostanie obciążony kosztem usług za okres od dnia utraty prawa do użytkowania telefonu oraz kwotą równowartości używanego aparatu tej samej marki ustalonej na dzień zdarzenia. Jeśli płatność wskazana na fakturze nie zostanie uregulowana w terminie powyższa kwota zostanie potrącona z wynagrodzenia o pracę.

§ 28. W przypadku zdania uszkodzonego telefonu, bez wcześniejszego zgłoszenia zgodnie z § 10 i 11, przyjmuje się, że uszkodzenie nastąpiło z winy użytkownika. Dotychczasowy użytkownik obciążony zostanie kwotą równowartości używanego aparatu, ustaloną według ceny rynkowej na dzień zdania telefonu. Jeśli płatność wskazana na fakturze nie zostanie uregulowana w terminie powyższa kwota zostanie potrącona z przysługującego mu wynagrodzenia.

§ 29. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Procedurą zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, określające zasady odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną w mieniu powierzonym, w szczególności art. 124-127.

## UMOWA UŻYTKOWANIA SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO/ KARTY SIM

zawarta w dniu..... w Łodzi, pomiędzy:  
Zarządem Lokali Miejskich, al. Tadeusza Kościuszki 47, 90-514 Łódź, reprezentowanym przez:  
Pana/Panią .....  
zwanym dalej Zarządem,  
a  
Panem/Panią.....  
zatrudnionym/ą na stanowisku/pełniącym/ą funkcję.....  
w .....  
zwanym/ą dalej Użytkownikiem.

### § 1

1. Zarząd Lokali Miejskich daje w użytkowanie służbowy telefon komórkowy marki ....., o nr IMEI ....., nr inwentarzowym ..... oraz kartę SIM nr ..... odpowiadającą numerowi telefonu ....., zwanym dalej „telefonem”.
2. Przekazanie telefonu nastąpiło na podstawie protokołu.
3. Użytkownik oświadcza, że telefon, o którym mowa w ust. 1 otrzymał sprawny i kompletny.

### § 2

1. Na służbowe rozmowy telefoniczne przyznaje się Użytkownikowi miesięczny limit kwotowy w postaci abonamentu w wysokości 5,00 zł netto, w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Zarząd jako właściciel telefonu, zobowiązuje się do opłacania przyznanego Użytkownikowi miesięcznego limitu kwotowego, określonego w ust. 1 oraz ewentualnych dodatkowych kosztów ponad przyznany limit, zgodnie z regułami, o których mowa w ust. 3.
3. W przypadku przekroczenia przez Użytkownika przyznanego miesięcznego limitu kwotowego, określonego w ust. 1, Wydział Informatyki występuje do Użytkownika o wyjaśnienie czy przekroczenie kwoty przyznanego limitu wynikało z potrzeb wykonywania czynności służbowych.
4. W przypadku, jeżeli przekroczenie przez Użytkownika przyznanego miesięcznego limitu kwotowego, określonego w ust. 1, nie wynikało z potrzeb wykonywania czynności służbowych, Użytkownik zobowiązuje się zapłacić nadwyżkę ponad przyznany limit na podstawie wystawionej przez pracodawcę faktury.
5. W sytuacji, gdy płatność nie zostanie uregulowana w terminie wskazanym na fakturze, Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie należności z przysługującego mu wynagrodzenia, zgodnie z odpowiednimi przepisami, w tym Kodeksu cywilnego.

### § 3

1. Użytkowanie telefonu jest powiązane z zatrudnieniem Użytkownika przez Zarząd.
2. W przypadku rozwiązania umowy lub jej wygaśnięcia, przejścia do innej komórki organizacyjnej czy na żądanie pracodawcy Użytkownik zobowiązuje się niezwłocznie zwrócić telefon w opakowaniu producenta, wraz z kartą SIM oraz pełnym dodatkowym wyposażeniem w stanie nie gorszym niż wynikającym z prawidłowego użytkowania.
3. W przypadku zdemontowania uszkodzonego telefonu przyjmuje się, że uszkodzenie nastąpiło z winy użytkownika. Użytkownik obciążony zostanie kwotą równoważącą wartość telefonu, według ceny

rynkowej używanego aparatu tej samej marki, ustaloną według ceny rynkowej na dzień zdania telefonu. Jeśli płatność nie zostanie uregulowana w terminie wskazanym na fakturze powyższa kwota zostanie potrącona z wynagrodzenia o pracę.

4. Zwrot telefonu nastąpi na podstawie protokołu.

#### § 4

1. Użytkownik zobowiązuje się do eksploatacji telefonu zgodnie z warunkami określonymi w Procedurze postępowania opisującej zasady przyznawania i użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zarządu.

2. W przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży telefonu Użytkownik dokonuje natychmiastowego zgłoszenia zaistnienia tego faktu do Wydziału Informatyki wysyłając e-mail na adres: [helpdesk@zlm.lodz.pl](mailto:helpdesk@zlm.lodz.pl).

3. W przypadku kradzieży telefonu Użytkownik zobowiązany jest do:

- 1) zgłoszenia kradzieży do Wydziału Informatyki w celu zablokowania numeru u operatora;
- 2) niezwłocznego zgłoszenia ww. faktu na Policję, a następnie dostarczenia do Wydziału Informatyki protokołu zgłoszenia kradzieży wydanego przez Policję;
- 3) powiadomienia o kradzieży Inspektora Ochrony Danych w Zarządzie.

4. W przypadku zagubienia telefonu Użytkownik zobowiązany jest do zapłaty kwoty jego równowartości, według ceny rynkowej używanego aparatu tej samej marki na podstawie wystawionej faktury. W sytuacji, gdy płatność nie zostanie uregulowana w terminie wskazanym na fakturze, Zarząd potrąci Użytkownikowi należną kwotę z przysługującego mu wynagrodzenia.

5. Zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy Użytkownik odpowiada do pełnej wysokości za szkody powstałe w mieniu, które zostało mu powierzone z obowiązkiem zwrotu, w związku z czym ponosi on pełną odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą w tym mieniu.

6. Użytkownik, który pomimo ciężącego na nim obowiązku naprawy uszkodzonego na skutek niewłaściwego użytkowania bądź mechanicznego uszkodzenia telefonu odmówi jego naprawy na koszt własny, zostanie zobowiązany do zapłaty kwoty jego równowartości, według ceny rynkowej używanego aparatu tej samej marki na podstawie wystawionej faktury. W sytuacji, gdy płatność nie zostanie uregulowana w terminie wskazanym na fakturze, Zarząd potrąci Użytkownikowi należną kwotę z przysługującego mu wynagrodzenia.

#### § 5

1. Niniejsza umowa zawarta jest na czas zatrudnienia w Zarządzie na stanowisku uzasadniającym przyznanie prawa do telefonu.

2. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym.

#### § 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy art. 91 i art. 124 Kodeksu pracy.

#### § 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### § 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Użytkownik.

Zarząd

Użytkownik



Łódź, dnia .....

**Wyrażenie zgody na dokonanie potrącenia  
z wynagrodzenia za pracę**

Na podstawie art. 91 § 1 Kodeksu pracy w przypadku zaistnienia niżej wymienionych sytuacji wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- 1) należności będącej różnicą powstałą w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego/ usług telekomunikacyjnych w celach pozasłużbowych;
- 2) należności powstałej w wyniku korzystania przez mnie ze służbowego telefonu komórkowego za okres, w którym nie byłem uprawniony do niego;
- 3) kwoty równowartości telefonu według ceny rynkowej używanego aparatu tej samej marki w przypadku:
  - zagubienia telefonu,
  - zdania uszkodzonego aparatu,
  - niedokonania naprawy telefonu uszkodzonego na skutek niewłaściwego użytkowania bądź mechanicznego uszkodzenia.

Podpis Użytkownika

.....

Łódź, dnia .....

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA/PRZYJĘCIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO  
/KARTY SIM\***

Niniejszym przekazuje się do służbowego wykorzystania\*:

- 1) telefon komórkowy wraz z numerem abonenckim
- 2) kartę SIM uprawniającą do korzystania z usług telekomunikacyjnych

Dane przekazywanego urządzenia:

Nazwa urządzenia: .....

Numer środka trwałego: .....

Numer IMEI telefonu: .....

Numer telefonu: .....

Numer karty SIM: .....

Numer PIN: .....

Numer PUK: .....

Ładowarka: .....

Inne wyposażenie: .....

Opakowanie producenta: .....

Instrukcja obsługi: .....

Gwarancja producenta: .....

Urządzenie opisane powyżej zostaje przekazane do użytkowania:

Pani/Panu .....

zatrudnionej/emu .....

na stanowisku .....

Przyznany miesięczny limit kwotowy w wysokości 5 zł netto.

---

Podpis Przyjmującego

---

Podpis Przekazującego

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z treścią Procedury postępowania opisującej zasady przyznawania i użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zarządu Lokali Miejskich i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

---

Podpis Przyjmującego

-----

### ZDANIE TELEFONU KOMÓRKOWEGO/ KARTY SIM

W dniu ..... przekazuję sprawny/uszkodzony\* telefon komórkowy.

---

Podpis Przekazującego

---

Podpis Przyjmującego

W związku ze zdaniem uszkodzonego telefonu wyrażam zgodę na obciążenie mnie kwotą jego równowartości, według ceny rynkowej używanego aparatu tej samej marki ustalonej na dzień zdania telefonu, którą zobowiązuję się zapłacić w terminie wskazanym na fakturze. W sytuacji, gdy płatność nie zostanie uregulowana w terminie wskazanym na fakturze, na podstawie art. 91 § 1 Kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącenie powyższej kwoty ..... zł (słownie: .....)

z przysługującego wynagrodzenia.

---

Podpis Przekazującego

---

Podpis Przyjmującego

\* niepotrzebne skreślić

Łódź, dnia .....

Imię i nazwisko: .....

Komórka organizacyjna: .....

**WNIOSEK**  
**o przyznanie/wymianę\* służbowego telefonu komórkowego/karty SIM**

Wnoszę o przyznanie/wymianę\*:

- służbowego telefonu komórkowego wraz z akcesoriami niezbędnymi do jego użytkowania
- karty SIM uprawniającej do korzystania z usług telekomunikacyjnych

Uzasadnienie wniosku:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
podpis pracownika

Wniosek akceptuję/nie uwzględniam wniosku\*

.....  
podpis kierownika komórki organizacyjnej

\*niepotrzebne skreślić