

Zarządzenie Nr 14..... /2021

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 16..... lutego 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku**

Na podstawie § 6 ust. 5 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku zatwierdzonego zarządzeniem Nr 887/ZiSS/2020 Prezydenta Miasta Słupska z dnia 29 października 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników MOPR w Słupsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marek Tręda

RADCA PRAWNY

Edyta Zubka

KIEROWNIK
Działu Administracyjno-Gospodarczego
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku

mgr Radosław Szycło

Załącznik do zarządzenia nr Dyrektora MOPR w Słupsku
z dnia lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia „Regulamin
korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez
pracowników MOPR w Słupsku”

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku

§ 1.

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników MOPR w Słupsku, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych i miesięcznego limitu kosztów, wynikające stąd obowiązki pracowników, zasady zwrotu służbowych telefonów komórkowych, zwanych dalej „telefonem” lub „telefonami”.

§ 2.

1. Osobami uprawnionymi do korzystania z komórkowych telefonów służbowych są pracownicy, którzy otrzymali pozytywną decyzję Dyrektora o korzystaniu z telefonu służbowego.
2. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.
3. Telefon wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest osobom wymienionym w ust. 1 i 2 na czas określony.

§ 3.

1. Wysokość abonamentu opłacanego przez MOPR w Słupsku oraz opłat za pozostałe usługi telekomunikacyjne określa umowa MOPR w Słupsku z operatorem telekomunikacyjnym.
2. W skład miesięcznego limitu kosztów wchodzi koszt abonamentu oraz koszt przeprowadzonych rozmów, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką oraz dostęp do internetu.

§ 4.

1. Pracownik, któremu przyznano telefon jest zobowiązany do:
 - 1) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy;
 - 2) odbierania połączeń;
 - 3) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych;
 - 4) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego

- utrata spowodowaną, np. kradzieżą lub zgubieniem;
- 5) należytej dbałości o telefon oraz jego eksploatacji zgodnie z przekazaną instrukcją obsługi;
 - 6) nieudostępniania telefonu osobom trzecim;
 - 7) pokrycia kosztów zakupu przez MOPR w Słupsku nowego telefonu, tej samej klasy, z powodu zawinionej utraty użytkowanego dotychczas aparatu komórkowego;
 - 8) złożenia oświadczenia o ponoszeniu odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon;
 - 9) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania, stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - 10) przestrzegania zasad bezpieczeństwa wymaganych przy instalacji aplikacji w służbowych telefonach komórkowych, określonych załącznikiem Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku kradzieży telefonu, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia najbliższej jednostki Policji oraz pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Kierownika Administracyjno-Gospodarczego.
3. W przypadku utraty telefonu z innych powodów (np. zgubienie) pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego, pisemnego zawiadomienia o powyższym fakcie Kierownika Administracyjno-Gospodarczego.

§ 5.

1. MOPR w Słupsku pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego mu miesięcznego limitu kosztów.
2. Przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kosztów skutkuje koniecznością złożenia Dyrektorowi MOPR w Słupsku pisemnych wyjaśnień, jeżeli pracownik wcześniej dobrowolnie nie uiścił kwoty odpowiadającej kosztom przekraczającym miesięczny limit.
3. Dyrektor MOPR w Słupsku podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na pokrycie kosztów korzystania z telefonu ponad przyznany limit.
4. W przypadku niewyrażenia zgody, o której mowa w ust.3, pracownik zobowiązany jest do uiszczenia kwoty określonej w ust.2, w terminie 5 dni od otrzymania informacji o braku zgody.
5. MOPR w Słupsku pokryje koszty naprawy telefonu, jeżeli jego uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.

§ 6.

1. Przyznane telefony, akcesoria (np. ładowarka, kabel USB) i karty SIM stanowią własność

MOPR w Słupsku.

2. Przekazany pracownikowi w użytkowanie telefon wpisany zostaje przez pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego na stan ewidencji środków trwałych.

§ 7.

1. W wyjątkowych przypadkach pracownicy mogą wnioskować o dokonanie cesji praw i obowiązków wynikających z umowy łączącej ich z operatorem telefonii komórkowej na rzecz MOPR w Słupsku.

2. Cesja następuje po uzyskaniu zgody Dyrektora MOPR w Słupsku i wymaga zgody właściwego operatora komórkowego.

§ 8.

1. Pracownik obowiązany jest zwrócić, w terminie 3 dni od zaistnienia niżej wymienionych okoliczności, służbowy aparat wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami pracownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy;
- 2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 1 miesiąc;
- 3) cofnięciu decyzji o przyznaniu telefonu;
- 4) z chwilą utraty uprawnień do otrzymania telefonu komórkowego;
- 5) przyznania nowego telefonu komórkowego;
- 6) w każdym czasie na wezwanie pracodawcy.

2. Pracownik po oddaniu telefonu oraz/lub karty SIM oświadcza, że usunął trwale dane załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 9.

Użytkownik może wystąpić z wnioskiem do Działu Administracyjno-Gospodarczego o wymianę karty SIM, wzór wniosku stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 10.

W przypadku nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w § 8, pracownik Działu Administracyjno-Gospodarczego zgłosi u operatora sieci telefonii komórkowej blokadę połączeń, a pracownik obciążony zostanie wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania z telefonu.

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
w Słupsku
Marcin Treder

Załącznik nr 1 do „Regulamin korzystania ze
służbowych telefonów komórkowych przez
pracowników MOPR w Słupsku”

Słupsk, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

Dyrektor MOPR w Słupsku

WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego z aktywnym numerem.

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
podpis pracownika

Wniosek akceptuję:
pieczętka i podpis Kierownika komórki organizacyjnej zatrudniającej pracownika

☐ Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego,

☐ Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwociezł (brutto)

na czas od do

.....
podpis, pieczętka Dyrektora MOPR w Słupsku

OŚWIADCZENIE

I. Ja, niżej podpisany(a)

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

przyjmuję telefon komórkowy (marka, model, nr inw.).....

wraz z akcesoriami

- z numerem abonenckim,

- z numerem PIN z numerem PUK

- z numerem IMEI:

- wartość aparatu i akcesoriów w dniu przekazania (z faktury zakupu).....,

- z miesięcznym limitem kosztów opłacanym przez MOPR w Słupsku,

w kwociezł (brutto)

II. Telefon przekazywany jest na czas określony od do

III. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników MOPR w Słupsku i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

IV. Oświadczam, iż zobowiązuję się do pokrycia wszelkich kosztów związanych z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą w przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego bądź jego uszkodzenia z powodu własnej winy.

.....
miejscowość, data

.....
podpis pracownika

Słupsk, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

Dyrektor MOPR w Słupsku

OŚWIADCZENIE

oświadczam, iż z użytkowanego telefonu komórkowego

(nazwa urządzenia)

trwale usunąłem(usunęłam) wszystkie dane związane z jego użytkowaniem w MOPR w Słupsku, w szczególności:
kontakty, zdjęcia, wiadomości SMS i MMS, powiązania z kontami zewnętrznymi (Google, Microsoft, innym
produktem) i wykonałem(-am) reset urządzenia do jego stanu fabrycznego.

.....
podpis pracownika

Słupsk, dnia

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko i komórka organizacyjna

Dział Administracyjno - Gospodarczy
w miejscu

WNIOSEK O WYMIANĘ KARTY SIM

Wnoszę o wymianę dotychczas użytkowanej, służbowej karty SIM o następujących cechach:

Numer telefonu wnioskodawcy:

Numer karty SIM:

Imię i nazwisko wnioskodawcy:

Komórka organizacyjna wnioskodawcy:

Powód wymiany:
np. problemy techniczne, uszkodzenie, zagubienie, kradzież

Słupsk, dnia
data złożenia wniosku

.....
podpis i pieczęć wnioskodawcy

Uwagi:

1. Złożenie niniejszego wniosku powoduje rozpoczęcie procedury przeniesienia dotychczasowego numeru telefonu na nową kartę SIM.
2. Nowa karta SIM wydawana jest użytkownikowi przez pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczy, za potwierdzeniem odbioru.
3. Przeniesienie numeru realizowane jest po wydaniu użytkownikowi nowej karty SIM.
4. Proces przeniesienia numeru na nową kartę SIM trwa do 24 godzin od złożenia do operatora wniosku.
5. Obowiązkiem użytkownika, z chwilą przeniesienia numeru na nową kartę SIM, jest zniszczenie dotychczasowej karty

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. **Zaufane źródła aplikacji.** Należy pamiętać, aby pobierać aplikacje wyłącznie z zaufanych i sprawdzonych źródeł, takich jak App Store czy Google Play.
2. **Recenzje aplikacji.** Warto poświęcić trochę czasu i sprawdzić, co recenzenci mówią o bezpieczeństwie danej aplikacji, a w przypadku wątpliwości skonsultować się z działem IT.
3. **Ograniczony dostęp.** Jeśli w Internecie brakuje recenzji, należy uważnie sprawdzić, do jakich informacji na smartfonie czy tablecie aplikacja, którą chcemy zainstalować, żąda dostępu. Wiele aplikacji mobilnych wymaga dostępu do danych, których tak naprawdę nie potrzebuje. Lepiej jest unikać udzielenia pozwolenia na dostęp aplikacji do Internetu, książki telefonicznej z kontaktami, kont skonfigurowanych na urządzeniu, ID abonenta, jego SMS-ów czy informacji o dokładnej lokalizacji. Jeśli użytkownik zauważy, że oprogramowanie mobilne żąda zbyt wiele, powinien zrezygnować z instalacji lub ograniczyć informacje, którymi się dzieli.
4. **Hasła.** Utworzenie haseł minimalizuje ryzyko utraty danych.
5. **Tylko zaufane sieci.** Użytkownicy powinni korzystać z aplikacji na swoich urządzeniach mobilnych tylko wtedy, gdy połączeni są z zaufaną siecią Wi-Fi (np. domową lub w miejscu pracy). W smartfonach należy odznaczyć pole "Automatycznych połączeń w przyszłości", żeby urządzenie nie łączyło się z podobnymi sieciami w pobliżu.
6. Oprogramowanie zabezpieczające powinno być zainstalowane na każdym smartfonie.
7. **Wieloskładnikowe uwierzytelnianie:** do takiej weryfikacji można wykorzystać m.in. wymuszanie kodu pin, automatyczne blokowanie.