

**Zarządzenie nr 1/2024
Starosty Aleksandrowskiego
z dnia 02 stycznia 2024 roku**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów
komórkowych przez pracowników Starostwa Powiatowego
w Aleksandrowie Kujawskim**

Na podstawie § 8 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 443/2022 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 23 września 2022 r., zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

Sprawdz. pod. wzgl. formaln.-prawnym:
RADA PRAWNY
Toruń 2024 01 03

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim

§ 1.

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim zwany dalej „Regulaminem” określa:

- zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych;
- miesięczne limity kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych;
- zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu kosztów;
- zasady zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych.

§ 2.

1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi służbowy telefon komórkowy z ustalonym limitem (zwany dalej telefonem) w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych.
2. Przyznane telefony wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje wyznaczony przez Starostę pracownik.
3. Z chwilą otrzymania telefonu pracownik składa oświadczenie, którego wzór stanowi **załącznik nr 1 do Regulaminu**.
4. W przypadku zaprzestania korzystania z telefonu, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zwrócić go pracownikowi wyznaczonemu przez Starostę, potwierdzając ten fakt pisemnie według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2 do Regulaminu**.

§ 3.

1. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie pracownik.
2. Pracownik, któremu przyznano telefon jest zobowiązany do:
 - a) posiadania telefonu przy sobie w godzinach pracy;
 - b) odbierania i wykonywania połączeń w sprawach służbowych;
 - c) wysyłania wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, w sprawach służbowych;
 - d) korzystania z dostępu do sieci internet w sprawach służbowych;
 - e) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony telefonu przed jego utratą spowodowaną np. kradzieżą lub zgubieniem;
 - f) pokrycia kosztów zakupu nowego telefonu, tej samej klasy, z powodu zawinionej utraty użytkowanego dotychczas aparatu komórkowego;
 - g) należytej dbałości o telefon oraz jego eksploatację zgodnie z instrukcją obsługi;
 - h) nieudostępniania telefonu osobom trzecim;
 - i) zgłaszania wszelkich usterek telefonu do osoby wyznaczonej przez Starostę;
 - j) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu kosztów;
 - k) przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa określonych w **załączniku nr 3 do regulaminu**.
3. Pracownik w trakcie przebywania na urlopie lub zwolnieniu chorobowym nie jest zobowiązany do zdania telefonu na czas nieobecności w pracy, z wyjątkiem,

o którym mowa w § 5 ust. 1 b, ponieważ w czasie tym telefon służbowy może pozostawać w dyspozycji pracownika w celu kontaktowania się z pracodawcą.

4. Pracodawca posiada dostęp do wykazów połączeń i wiadomości sms/mms przeprowadzanych z telefonu służbowego.
5. Pracownik w razie zgubienia telefonu winien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wyznaczonego przez Starostę pracownika oraz zablokować kartę SIM u operatora, a w przypadku kradzieży, także zawiadomić najbliższą jednostkę Policji.

§ 4.

1. Pracodawca pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego mu miesięcznego limitu kosztów.
2. Miesięczny limit kosztów, o którym mowa w pkt 1 obejmuje koszt abonamentu oraz koszty prowadzonych rozmów krajowych, koszty dostępu do sieci internetowej, wysyłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką oraz połączeń z numerami 0-700.
3. Przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kosztów skutkuje koniecznością złożenia Staroście pisemnych wyjaśnień.
4. Starosta podejmuje decyzję o wyrażeniu zgody na pokrycie kosztów korzystania z telefonu ponad przyznany limit.
5. W przypadku nie wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 4 kwota odpowiadająca kosztom przekraczającym limit zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika.
6. Pracodawca pokryje koszty naprawy telefonu, jeżeli jego uszkodzenie nie nastąpiło z winy pracownika.

§ 5.

1. Pracownik zobowiązany jest zdać służbowy telefon komórkowy wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami wyznaczonemu przez Starostę pracownikowi w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy;
 - b) nieobecności w pracy która ma trwać lub trwa dłużej niż następujące po sobie 60 dni;
 - c) wymiany telefonu.
2. Pracownik może odkupić na swój wniosek telefon komórkowy po cenie rynkowej w przypadku jego planowej wymiany na nowy. Cena odsprzedaży aparatu telefonicznego nie może być wyższa od ceny zakupu. Zgodę na odsprzedaż telefonu wyraża Starosta.

§ 6.

W przypadku nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku o którym mowa w §5 ust. 1, pracownik wyznaczony przez Starostę zgłosi u operatora sieci komórkowej blokadę połączeń, a pracownik obciążony zostanie wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był uprawniony do korzystania z telefonu.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

Oświadczenie

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Przyjmuję telefon komórkowy (marka, model)
wraz z:

1. akcesoriami:
2. z numerem abonenckim:
3. z numerem PIN:
4. z numerem PUK:
5. z numerem IMEI:
6. z miesięcznym limitem kosztów w kwocie zł brutto.

Abonament zawiera:

- liczba bezpłatnych minut w kraju:
- liczba bezpłatnych minut w UE:
- liczba bezpłatnych sms/mms w kraju:
- liczb bezpłatnych sms/mms w UE:
- internet w kraju (GB):
- internet w UE (GB):

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Starostwa Powiatowego w Aleksandrowie Kujawskim i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Wyrażam zgodę na potrącenie 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) jdo korzystania z niego.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis pracownika)

Aleksandrów Kujawski, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

.....
Wydział

Protokół zdawczo – odbiorczy

spisany w dniur w siedzibie Starostwa Powiatowego
w Aleksandrowie Kujawskim, na okoliczność przekazania zestawu telefonicznego,
w skład którego wchodzi:

-
-
-
-

Przekazujący:

Przyjmujący:

.....

.....

PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. **Zaufane źródła aplikacji.** Należy pamiętać, aby pobierać aplikacje wyłącznie z zaufanych i sprawdzonych źródeł, takich jak AppStore czy Google Play.
2. **Ograniczony dostęp.** Należy uważnie sprawdzić, do jakich informacji na telefonie 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.
3. **Hasła.** Utworzenie haseł minimalizuje ryzyko utraty danych.
4. **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.
5. **Oprogramowanie zabezpieczające.** Powinno być zainstalowane na każdym smartfonie.
6. **Wieloskładnikowe uwierzytelnianie.** Do takiej weryfikacji można wykorzystać m.in. wymuszanie kodu pin, automatyczne blokowanie.