

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Cieszyńskiego Ośrodka Kultury DOM NARODOWY w Cieszynie.

§ 1

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Cieszyńskiego Ośrodka Kultury DOM NARODOWY w Cieszynie, zwany dalej „regulaminem”, określa zasady:

1. przyznawania Pracownikom Cieszyńskiego Ośrodka Kultury DOM NARODOWY w Cieszynie służbowych telefonów komórkowych,
2. korzystania przez Pracowników ze służbowych telefonów komórkowych,
3. postępowanie w przypadku przekroczenia przez Pracownika przyznanego miesięcznego abonamentu,
4. zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych.

§ 2

1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi służbowy telefon komórkowy z ustalonym limitem abonamentowym (zwany dalej telefonem) w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych.
2. Telefony komórkowe przyznaje Dyrektor Cieszyńskiego Ośrodka Kultury DOM NARODOWY w Cieszynie kierownikom działów i pracownikom podległym kierownikom działów na podstawie wniosku kierownika komórki organizacyjnej, uzasadniającego zasadność korzystania z telefonu komórkowego przez pracownika.
3. Decyzja dotycząca powierzenia telefonu, czas na jaki telefon został powierzony, marka i model telefonu, wysokość przyznanego abonamentu – należy do Dyrektora, a podejmowana jest na podstawie zakresu obowiązków pracownika.
4. Przyznane telefony wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje Dział Organizacyjny Cieszyńskiego Ośrodka Kultury DOM NARODOWY.

§ 3

1. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu komórkowego jest wyłącznie Pracownik, któremu przydzielono telefon.
2. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego telefonu komórkowego wyłącznie w celach służbowych i do nieudostępniania telefonu osobom trzecim.
3. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon oraz utrzymywać go w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.
4. Zabronione jest instalowanie na telefonie służbowym obcego oprogramowania i aplikacji, chyba że jest to konieczne do prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych lub poprawia funkcjonowanie powierzonego telefonu, a zainstalowane oprogramowanie lub aplikacje pochodzą z legalnego źródła.
5. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania kontaktu telefonicznego z pracownikami Cieszyńskiego Ośrodka Kultury DOM NARODOWY w Cieszynie oraz klientami w godzinach wykonywania obowiązków służbowych.
6. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać wszelkie usterki telefonu w Dziale Organizacyjnym Cieszyńskiego Ośrodka Kultury DOM NARODOWY w Cieszynie.
7. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia:
 - a) operatora sieci telefonii komórkowej w celu zablokowania karty SIM

- b) najbliższego Komisariatu Policji,
 - c) działu Organizacyjnego Cieszyńskiego Ośrodka Kultury DOM NARODOWY w Cieszynie.
1. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy Pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi Pracownik.

§ 4

Cieszyński Ośrodek Kultury DOM NARODOWY w Cieszynie pokrywa koszty:

- a) abonamentu telefonu komórkowego w ramach taryfy przyznanej Pracownikowi,
- b) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy Pracownika.

§ 5

1. Kontroli wysokości opłat za poszczególne telefony dokonuje Dział Księgowo-Finansowy na podstawie miesięcznej faktury. W przypadku stwierdzenia przekroczenia wysokości przyznanego miesięcznego abonamentu, żąda od pracownika opisanego bilingu rozmów.
2. W przypadku stwierdzenia, że rozmowy nie miały charakteru służbowego pracownik zobowiązany jest do zapłaty kosztów tych połączeń, na podstawie refaktury wystawionej przez Dział Księgowo - Finansowy.
3. W terminie wskazanym w treści refaktury Pracownik zobowiązany jest wpłacić należność na konto Cieszyńskiego Ośrodka Kultury DOM NARODOWY w Cieszynie lub złożyć pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na potrącenie wskazanej kwoty z jego wynagrodzenia.

§ 6

W przypadku przechowywania w pamięci telefonu służbowego danych o charakterze poufnym, w szczególności danych osobowych, co do których Pracownik jest upoważniony do ich przetwarzania, Pracownik zobowiązany jest odpowiednio zabezpieczyć dostęp do tych danych, w szczególności poprzez zablokowanie ich hasłem.

§ 7

1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy powierzony telefon komórkowy:
- 1) na każde żądanie pracodawcy
 - 2) w przypadku nie przestrzegania zasad regulaminu
 - 3) w przypadku ustania stosunku pracy
 - 4) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności trwającej dłużej niż 2 miesiące.
2. Dział Organizacyjny Cieszyńskiego Ośrodka Kultury DOM NARODOWY w Cieszynie dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży Pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania z telefonu służbowego.

§ 8

Kierownik Działu Organizacyjnego opracowuje i prowadzi dokumentację przekazywania i odbioru aparatów telefonicznych oraz prowadzi rejestr wydanych aparatów.

DYREKTOR
COK "DOM NARODOWY"

mgr Monika Sikora Monkiewicz