

**ZARZĄDZENIE NR 32/2017**

**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. K. MAKUSZYŃSKIEGO W WIECHLICACH**

**z dnia 08.11.2017 r.**

**w sprawie**

**wprowadzenia regulaminu korzystania ze służbowych kart telefonicznych**

Zarządzam co następuje:

**§1**

Wprowadzam Regulamin korzystania ze służbowych kart telefonicznych przez pracowników Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach. Treść Regulaminu stanowi załącznik do zarządzenia.

**§2**

Pracownicy, którzy otrzymali służbową kartę SIM mają obowiązek zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzenia tego faktu na piśmie.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wiechlice, 08.11.2017r.

DYREKTOR SZKOŁY

*mgr Cecylia Brodzińska*  
mgr Cecylia Brodzińska

**Regulamin korzystania ze służbowych kart telefonicznych przez pracowników  
Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach.**

**§1 Przepisy ogólne**

1. Kartę służbową może być powierzony jedynie w celu związanym z wykonywaniem przez pracownika obowiązków służbowych, wynikających z jego umowy o pracę.
2. Pracownik, któremu wydaje się kartę SIM ma obowiązek zapoznania się z niniejszym Regulaminem i wypełnienia oświadczenia stanowiącego załącznik nr potwierdzenia na piśmie zapoznania się z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.

**§2 Wykorzystanie telefonu do celów służbowych**

1. Osoba, uprawniona może wykorzystać kartę SIM wyłącznie do celów służbowych.
2. Koszty abonamentu i połączeń wychodzących oraz innych usług telefonicznych o charakterze służbowym ponosi pracodawca.
3. Kierownik gospodarczy może dokonywać kontroli bilingów Pracownika.

**§3 Wykorzystanie telefonu do celów prywatnych**

1. Pracodawca nie wyraża zgody na wykorzystanie telefonu w celach prywatnych, gdy może to kolidować ze służbowym wykorzystaniem telefonu.
2. Pracownik jest zobowiązany pokryć koszty rozmów i innych świadczeń telekomunikacyjnych o charakterze prywatnym.

**§5 Obowiązki pracownika**

Osoba, której przyznano służbową kartę SIM jest zobowiązana do:

- 1) odbierania połączeń;
- 2) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych;
- 3) podejmowania wszelkich niezbędnych czynności w celu ochrony karty SIM przed jego utratą spowodowaną, np. kradzieżą lub zgubieniem;
- 4) nieudostępniania karty SIM osobom trzecim;
- 5) złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z regulaminem i zobowiązaniu do jego przestrzegania, (załącznik nr 1 do Regulaminu).

- 6) w przypadku kradzieży lub zagubienia karty SIM, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia Dyrektora Szkoły Podstawowej im. K. Makuszyńskiego w Wiechlicach.

#### **§5 Zwrot służbowej karty SIM**

1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy kartę najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę, chyba że pracodawca postanowi inaczej.
2. Pracownik jest zobowiązany także niezwłocznie zwrócić Pracodawcy kartę SIM na każde jego wezwanie.

Załącznik nr 1  
do regulaminu korzystania ze służbowych kart telefonicznych  
przez pracowników Zespołu Szkół w Wiechlicach

## OŚWIADCZENIE

I. Ja, niżej podpisany(a)

Imię i nazwisko: .....

PESEL: .....

Stanowisko: .....

przyjmuję służbową kartę SIM

- z numerem abonenckim .....,  
w kwocie .....zł (brutto)

II. Karta SIM przekazywana jest na czas nieokreślony

III. Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych kart telefonicznych przez pracowników Zespołu Szkół w Wiechlicach

.....  
miejscowość, data

.....  
podpis pracownika