

Zespół Szkół w Wiechlicach

ul. Brzozowa 17, 67-300 Szprotawa
tel. 68 376 75 53

NIP 924-19-05-598, REGON 361961856

ZARZĄDZENIE NR 49/2016

DYREKTORA ZESPOŁU SZKOŁ W WIECHLICACH

z dnia 13.05.2016 r.

w sprawie

wprowadzenia regulaminu korzystania ze służbowych kart telefonicznych

Zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin korzystania ze służbowych kart telefonicznych przez pracowników Zespołu Szkół 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.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Wiechlicach
[Podpis]
mgr Cezylia Brodzińska

Regulamin korzystania ze służbowych kart telefonicznych przez pracowników Zespołu Szkół 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 Zespołu Szkół 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.

16. 05. 2016.

DYREKTOR
Zespołu Szkół w Miechleach
mgr Cecylia Brodzińska

OŚWIADCZENIE

I. Ja, niżej podpisany(a)

Imię i nazwisko:

PESEL:

Stanowisko:

przyjmuję służbową kartę SIM

- z numerem abonenckim,

w kwociezł (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