POWIATOWE CENTRUM ZDROWIA Sp. z o. o.
W LWÓWKU ŚLĄSKIM
UL. MORCINKA 7, TEL. 075 782 01 04

REGULAMIN
KORZYSTANIA Z SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH

Numer referencyjny : **…../2019/A**

Data wprowadzenia: ……. **07.2019**

Data ewaluacji:

Miejsce zastosowania: Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o. o.
z siedzibą w Lwówku Śląskim

Opracowane przez: Inspektor Ochrony Danych
Monika Śmieszek

Zatwierdzono przez:

Sporządził :	Sprawdził:	Zatwierdził:

I. Cel:

Regulamin korzystania z służbowych telefonów komórkowych określa i reguluje zasady właściwego użytkowania i przydziału służbowych telefonów komórkowych, stanowiących własność Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o. o. z siedzibą w Lwówku Śląskim. Przydział telefonu ma zapewnić sprawną komunikację w sprawach służbowych.

II. Zakres stosowania :

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, którym przydzielono służbowe telefony komórkowe.

III. Odpowiedzialność

1. **Inspektor Ochrony Danych–** za monitorowanie i nadzór nad prawidłowym wykonywaniem regulaminu oraz kontrolą prawidłowości użytkowania telefonów komórkowych.
2. **Inspektor ds. Zaopatrzenia –** w zakresie administrowania oraz kontroli kosztów związanych z użytkowaniem służbowych telefonów komórkowych w tym:
   a) wyborem i zakupem telefonu realizowanym na podstawie zamówienia zaakceptowanego przez Prezesa Zarządu Spółki.
   b) współpracą z operatorem telefonii komórkowej,
   c) dystrybucją i przygotowaniem dokumentacji dla każdego telefonu,
3. **Użytkownicy-** w zakresie użytkowania i korzystania z telefonów.

IV. Definicje

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **karcie SIM** – należy przez to rozumieć kartę elektroniczną wewnątrz telefonu przechowującą dane o numerze abonenckim, numerze PIN i PUK oraz inne dane wpisywane bezpośrednio przez użytkownika.
2. **numerze PIN –** należy przez to rozumieć kod dostępu do telefonu komórkowego.
3. **numerze PUK -** należy przez to rozumieć kod serwisowy, umożliwiający odblokowanie karty SIM po 3-krotnym wprowadzeniu błędnego kodu PIN.
4. **Regulaminie** – należy przez to rozumieć „Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych".
5. **Użytkowniku** – należy przez to rozumieć pracowników Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o. o., którym przydzielono służbowy telefon komórkowy.
6. **Telefonie -** należy przez to rozumieć służbowy telefon komórkowy.

V. Zasady przydziału i odbioru służbowego telefonu komórkowego

1. Telefon może otrzymać Użytkownik, dla którego jest on niezbędnym narzędziem do wykonywania pracy na rzecz Powiatowego Centrum Zdrowia Sp. z o. o.
2. Telefon zostaje przydzielony Użytkownikowi *„Protokołem przekazania/odbioru telefonu komórkowego wraz z kartą SIM"*, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, przy czym „Przekazującym" jest Inspektor ds. zaopatrzenia, a przyjmującym „Użytkownik". *„Protokół przekazania/odbioru telefonu komórkowego wraz z kartą SIM*" sporządza się w dwóch egzemplarzach po jednym dla Użytkownika i dla Inspektora ds. zaopatrzenia".

3. Obiór telefonu następuje wówczas kiedy ”Użytkownik” stracił prawo do korzystania z niego tj. w momencie zakończenia stosunku pracy bądź użytkowania telefonu niezgodnie z niniejszym Regulaminem. Odbiór telefonu wraz z kartą SIM odbywa się w oparciu o formularz *„Protokół przekazania/odbioru telefonu komórkowego wraz z kartą SIM”* stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu. „Użytkownik”który stracił prawo do korzystania z służbowego telefonu komórkowego zwraca go w opakowaniu producenta, wraz z kartą SIM oraz pełnym dodatkowym wyposażeniem (np. słuchawki) z instrukcją obsługi oraz kartą gwarancyjną do Działu Techniczno-Gospodarczego.

VI. Zasady użytkowania służbowych telefonów komórkowych

1. Telefon powinien być używany wyłącznie do celów służbowych.
2. Na „Użytkowniku” spoczywa obowiązek jego ochrony. Zabrania się pozostawiania telefonu bez nadzoru.
3. Na telefonach należy stosować zabezpieczenia w postaci blokady ekranu (np. hasło symbol, pin) a na kartach SIM kod PIN.
4. Telefon musi być używany zgodnie z instrukcją obsługi. Za utrzymanie służbowych telefonów komórkowych w należytym stanie technicznym odpowiadają ich użytkownicy.
5. Użytkownik niezwłocznie informuje Inspektora ds. zaopatrzenia o wszelkich uszkodzeniach, awariach, zagubieniu lub kradzieży telefonu.
6. W przypadku usterek bądź uszkodzeń, ewentualne naprawy dokonywane są przez Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o. o. Za uszkodzenia telefonu na skutek niewłaściwego użytkowania bądź mechanicznego uszkodzenia, koszty naprawy pokrywa „Użytkownik”.
7. W przypadku zgubienia telefonu bądź jego utraty w sytuacji pozostawienia go bez nadzoru, „Użytkownik” obowiązany jest do zakupu telefonu o jego równowartości (najlepiej tego samego modelu) w terminie miesiąca bądź Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o. o. potrąca „Użytkownikowi” kwotę wartości zgubionego/utraconego telefonu z przysługującego mu wynagrodzenia.
8. W przypadku kradzieży telefonu „ Użytkownik” zobowiązany jest <u>niezwłocznie:</u>
   a) powiadomić Prezesa Zarządu, Inspektora ochrony danych, o zaistniałym zdarzeniu w formie notatki służbowej, którą należy złożyć na sekretariat Prezesa Zarządu.
   b) powiadomić Inspektora ds. zaopatrzenia, a w razie jego nieobecności osobę zastępującą wskazaną we wniosku urlopowym w celu zablokowania numeru telefonu u operatora sieci komórkowej.
   c) zgłosić sprawę na Policję, a następnie dostarczyć do Inspektora ds. zaopatrzenia protokół kradzieży wydany przez Policję.

VII. Koszty rozmów

1. Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o. o. pokrywa koszty rozmów służbowych w ramach przyznanego „Użytkownikowi” miesięcznego limitu kwotowego w postaci abonamentu.
2. Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o. o. pokrywa koszty rozmów ponad przyznany „Użytkownikowi” limit kwotowy w postaci abonamentu, jeżeli przekroczenie przez „Użytkownika” kwoty przyznanego limitu wynikało z potrzeb wykonywania czynności służbowych.
3. Kontrole kosztów związanych z użytkowaniem telefonów komórkowych prowadzi Inspektor ds. zaopatrzenia.

VIII. Załączniki:

Załącznik nr 1 - Protokół przekazania/odbioru telefonu komórkowego wraz z kartą SIM.

Załącznik nr 1

Lwówek Śląski, dnia .....r.

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA/ODBIORU TELEFONU KOMÓRKOWEGO WRAZ Z KARTĄ SIM

W dniu ……. „Przekazujący” - Inspektor ds. zaopatrzenia, przekazuje „Przyjmującemu”:

Imię i nazwisko .....……
Stanowisko: ……..

1. Kartę SIM:
   - Numer telefonu/sieci: ……..
   - Numer karty: ……
   - Nr PUK: ……
   - Nr PIN: …….

2. Telefon komórkowy marki: ……
   - Numer IMEI: ……
   - Karta gwarancyjna: TAK / NIE
   - Wyposażenie: ładowarka / bateria / inne: ……

3. Stan techniczny: …….

Oświadczam, że zapoznałem (-am) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

……..…… ……
„Przyjmujący” **„Przekazujący”**

WYPEŁNIĆ W PRZYPADKU ODBIORU/ ZWROTU

1. Kwituję odbiór (zwrot) w/w telefonu komórkowego wraz z kartą SIM

   - Przyczyna: ……...
   - Informacja o brakującym wyposażeniu: ……
   - Stan techniczny: ……...……

……
(podpis)

Sporządził :	Sprawdził:	Zatwierdził:

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ PRACOWNIKÓW Z REGULAMINEM KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH

L. p.	Data	Nazwisko i imię	Stanowisko	Oddział	Podpis

Sporządził :	Sprawdził:	Zatwierdził:

Data wprowadzenia: …..07.2019 r.