

Zasady przyznawania i korzystania ze służbowego telefonu komórkowego w Loyalty Partner Polska Sp. z o. o. (Pracodawca)

1. Telefon służbowy jest narzędziem umożliwiającym realizację zadań służbowych. Przysługuje Pracownikom, którzy korzystają z niego do pełnienia codziennych obowiązków. Jest przyznawany na wniosek bezpośredniego menedżera, po akceptacji dyrektora działu oraz przedstawiciela działu HR.
2. Pracownik otrzymuje telefon służbowy wraz z pakietem usług (np. liczba darmowych połączeń telefonicznych/SMS, transfer danych itd.). Pakiet usług oraz model telefonu służbowego wynikają z aktualnie obowiązujących umów z dostawcą telekomunikacyjnym oraz bieżącą dostępnością sprzętu.
3. Pracownicy nieposiadający służbowego telefonu komórkowego mają możliwość wystąpienia o sfinansowanie przez Pracodawcę pakietu usług telefonicznych, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego i przedstawiciela działu HR.
4. Pracodawca udostępnia Pracownikowi telefon służbowy do celów związanych z obowiązkami służbowymi danego Pracownika.
5. Pracownik ma obowiązek przed każdym wyjazdem poza granicę Polski, poinformować dział IT o konieczności używania w tym czasie telefonu służbowego w celach służbowych. Zgłoszenie takie powinno nastąpić w formie zdefiniowanej przez dział IT, na trzy dni robocze przed planowanym wyjazdem oraz wymaga ono mailowego potwierdzenia ze strony przełożonego danego Pracownika. W przypadku braku zgłoszenia na zasadach określonych powyżej, Pracownik poniesie pełny koszt związany z korzystaniem przez niego z telefonu służbowego poza granicami Polski.
6. Pracodawca zezwala na korzystanie z telefonu służbowego w celach prywatnych tylko na terenie Polski oraz rozmów wykonywanych do Polski. Wszelkie koszty związane z korzystaniem z telefonu służbowego za granicą do celów prywatnych, przekraczające 30 zł (trzydzieści złotych) ponosi Pracownik, a opłaty związane z takim korzystaniem będą każdorazowo potrącane z wynagrodzenia danego Pracownika w następującym okresie rozliczeniowym.
7. Pracownik przyjmuje do wiadomości, iż Pracodawca w uzasadnionych sytuacjach, celem weryfikacji kosztów związanych z korzystaniem przez danego Pracownika z telefonu służbowego może skorzystać z rachunku szczegółowego (billingu) przypisanego do danego numeru telefonu.
8. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania telefonu służbowego w należyтым stanie technicznym oraz do korzystania z niego w sposób do tego przeznaczony. Pracodawca nie ponosi kosztów eksploatacji i naprawy telefonu służbowego, które wynikają z nieprawidłowego korzystania z niego przez Pracownika.
9. Jeżeli uszkodzenie telefonu służbowego nastąpiło z winy Pracownika Pracodawca może obciążyć go następującymi kosztami:

- a) **w przypadku pierwszego takiego zdarzenia 50% całkowitych kosztów naprawy telefonu służbowego,**
 - b) **w przypadku drugiego takiego zdarzenia i kolejnych – 100 % całkowitych kosztów naprawy telefonu służbowego.**
10. Decyzja, co do obciążenia Pracownika kosztami wynikającymi z uszkodzenia telefonu służbowego należy do Zarządu firmy. W takim przypadku poniesione przez Pracodawcę koszty naprawy telefonu służbowego zostaną potrącone z wynagrodzenia danego Pracownika.
11. Pracownik jest zobowiązany zgłaszać (mailowo lub telefonicznie) niezwłocznie do działu IT wszelkie problemy oraz nieprawidłowości związane z korzystaniem przez niego z telefonu służbowego.
12. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia telefonu służbowego przed nieuprawnionym dostępem osób trzecich, a także przed kradzieżą. W przypadku kradzieży Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia działu IT.
13. Przekazany Pracownikowi telefon służbowy stanowi własność Pracodawcy. W każdym przypadku Pracownik może zostać zobowiązany do zwrotu telefonu służbowego Pracodawcy bez konieczności podawania z jego strony uzasadnienia.
14. W przypadku ustania stosunku pracy Pracownik jest zobowiązany zwrócić telefon służbowy Pracodawcy (pracownikowi Działu IT) w ostatnim dniu zatrudnienia lub w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku, zgodnie z zawartym porozumieniem.
15. W przypadku ustania stosunku pracy Pracodawca umożliwia odkupienie telefonu służbowego na wniosek Pracownika, jeżeli jego staż pracy wynosi przynajmniej 2 lata. W takim przypadku obowiązuje aktualna cena rynkowa telefonu.

Data, Podpis