
REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH URZĄDZEŃ MOBILNYCH

§ 1

Niniejszy Regulamin korzystania przez Użytkowników ze służbowych urządzeń mobilnych (dalej zwany: „Regulaminem”), określa w szczególności:

1. zasady powierzania służbowych urządzeń mobilnych;
2. miesięczne limity kosztów za korzystanie ze służbowych urządzeń mobilnych;
3. zasady postępowania w przypadku powstania dodatkowych kosztów (przekraczających wartość abonamentu za usługi telekomunikacyjne), spowodowanych korzystaniem ze służbowych urządzeń mobilnych w celach pozasłużbowych;
4. zasady odpowiedzialności materialnej za powierzony mienie Pracodawcy;
5. zasady zwrotu powierzonych służbowych urządzeń mobilnych.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Pracodawcy” - należy przez to rozumieć OEX Cursor S.A. z siedzibą w Warszawie, przy ul. Równoległej 4a (02-235 Warszawa), jako podmiot zatrudniający – niezależnie od formy prawnej zatrudnienia – w tym zarówno na umowę o pracę, umowę zlecenia czy inną umowę cywilnoprawną,
- 2) „Użytkownika” - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie umowy o pracę, osobę wykonującą pracę jako pracownik tymczasowy - w rozumieniu ustawy o zatrudnianiu Pracowników tymczasowych lub osobę współpracującą z Pracodawcą na podstawie umowy cywilno-prawnej, której Pracodawca powierzył mienie w celu wykonywania obowiązków wynikających z odpowiedniej umowy,
- 3) „Opiekunie Floty” - należy przez to rozumieć osobę pracującą w Dziale floty i administracji Pracodawcy,
- 4) „Dziale floty i administracji” - należy przez to rozumieć zespół osób koordynujących, nadzorujących i kontrolujących użytkowanie służbowych urządzeń mobilnych, z wyłączeniem kas fiskalnych,

- 5) „Przełożonym” - należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego Użytkownika,
- 6) „Opiekunie Projektu” - należy przez to rozumieć osobę nadzorującą i kontrolującą funkcjonowanie projektu, w tym m.in. użytkowanie urządzeń mobilnych,
- 7) „Dział IT” - należy przez to rozumieć przedstawicieli dostawcy usług IT – OEX E-Business Sp. z o.o., tworzących zespół osób koordynujących, nadzorujących i kontrolujących użytkowanie laptopów, będących własnością Pracodawcy oraz służbowych telefonów komórkowych firmy Absysco Sp. z o.o.,
- 8) „służbowym telefonie komórkowym” - należy przez to rozumieć komórkowy aparat telefoniczny, którego Pracodawca jest właścicielem lub do którego posiada inny tytuł prawny, wraz z akcesoriami niezbędnymi do jego użytku (np. ładowarka) oraz innymi akcesoriami, jeśli są one przekazywane łącznie z telefonem komórkowym (np. słuchawka bluetooth) oraz wszystkimi innymi zakupionymi ze środków Pracodawcy przez Użytkownika w trakcie korzystania z telefonu komórkowego (np. uchwyt samochodowy),
- 9) „karcie SIM” - należy przez to rozumieć każdą kartę mikroprocesorową lub inną kartę umożliwiającą korzystanie z usług telekomunikacyjnych, świadczonych przez operatora sieci komórkowej, powiązaną z numerem telefonu identyfikującym kartę w sieci operatora usług telekomunikacyjnych,
- 10) „modemie internetowym” - należy przez to rozumieć końcowe urządzenie elektroniczne sieci udostępnione w celu umożliwienia korzystania z usług mobilnego internetu,
- 11) „tablecie” – należy przez to rozumieć komputer przenośny o rozmiarach większych niż telefon komórkowy lub smartfon, którego główną właściwością jest posiadanie dużego ekranu, z zastosowaną technologią Multi-Touch, którego Pracodawca jest właścicielem lub do którego posiada inny tytuł prawny, wraz z akcesoriami niezbędnymi do jego użytku (np. ładowarka) oraz innymi akcesoriami, jeśli są one przekazywane łącznie z tabletem (np. etui), oraz wszystkimi innymi zakupionymi ze środków Pracodawcy przez Użytkownika w trakcie korzystania z tabletu (np. rysik),
- 12) „drukarcie termicznej” – należy przez to rozumieć urządzenie drukujące wraz z akcesoriami niezbędnymi do jej użytku (np. ładowarka) oraz innymi akcesoriami, jeśli są one przekazywane łącznie z drukarką termiczną (np. etui), której Pracodawca jest właścicielem lub do którego posiada inny tytuł prawny, oraz wszystkimi innymi zakupionymi przez Użytkownika, w trakcie korzystania z drukarki termicznej,
- 13) „laptopie” – należy przez to rozumieć przenośny komputer wraz z akcesoriami niezbędnymi do jego użytku (np. ładowarka) oraz innymi akcesoriami, jeśli są one przekazywane łącznie z laptopem (np. etui, którego Pracodawca jest właścicielem lub do którego posiada inny tytuł prawny, oraz wszystkimi innymi zakupionymi przez Użytkownika w trakcie korzystania z laptopa (np. myszka komputerowa),
- 14) „kasie fiskalnej” – należy przez to rozumieć urządzenie elektroniczne, służące do rejestracji obrotu oraz kwot podatków należnych ze sprzedaży wraz z akcesoriami

niezbędnymi do jej użytku (np. ładowarka) oraz innymi akcesoriami, jeśli są one przekazywane łącznie z kasą fiskalną (np. etui), którego Pracodawca jest właścicielem lub do którego posiada inny tytuł prawny,

- 15) „**służbowe urządzenia mobilne**” – należy przez to rozumieć telefon komórkowy, tablet, kartę SIM, modem internetowy, drukarkę termiczną, laptop, kasę fiskalną - razem albo każde z osobna,
- 16) „**mienie Pracodawcy**” - należy przez to rozumieć wszelkie służbowe urządzenia mobilne - razem albo każde z osobna.

§ 3

1. Pracodawca może powierzyć Użytkownikowi służbowe urządzenia mobilne w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych lub zleconych zadań.
2. Decyzja dotycząca szczegółów powierzenia mienia Pracodawcy, w tym: czas na jaki mienie zostało powierzone oraz marka i model urządzeń, pozostawione są do swobodnego uznania Pracodawcy.
3. Z wyłączeniem kas fiskalnych, mienie Pracodawcy wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje Opiekun Floty. Obowiązek wydawania, ewidencjonowania i przyjmowania kas fiskalnych spoczywa na Opiekunie Projektu.

§ 4

1. Osobą uprawnioną do korzystania z mienia Pracodawcy są wyłącznie Użytkownicy, którym mienie zostało powierzone na podstawie Protokołu przekazania urządzenia mobilnego (Załącznik nr 1) lub Protokołu przekazania sprzętu komputerowego (Załącznik nr 2) oraz Oświadczenia o akceptacji warunków niniejszego Regulaminu (Załącznik nr 3).
2. Użytkownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzone mu mienie Pracodawcy oraz utrzymywać je w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.
3. Użytkownik jest zobowiązany do utrzymywania służbowego telefonu komórkowego w ciągłej gotowości, jak również do odbierania połączeń w godzinach pracy lub realizacji powierzonego zlecenia oraz nieudostępniania urządzenia innym osobom.
4. Użytkownik ma obowiązek należytej pieczy nad powierzonym mu mieniem. Użytkownik zobowiązany jest do przechowywania i zabezpieczenia mienia w sposób utrudniający jego uszkodzenie lub kradzież.
5. Z wyłączeniem kas fiskalnych, Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać wszelkie usterki powierzonego mienia w Dziale Floty. Usterki kasy fiskalnej - Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić Opiekunowi Projektu.
6. Z wyłączeniem kas fiskalnych, w przypadku kradzieży lub zagubienia mienia Pracodawcy, Użytkownik obowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia Opiekuna

Floty. Kradzież kasy fiskalnej - Użytkownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić Opiekunowi Projektu.

7. W przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży mienia Pracodawcy zawierającego, informacje istotne dla Pracodawcy, w szczególności dane osobowe (służbowego telefonu komórkowego, tabletu, laptopa lub karty sim), Użytkownik zobowiązany jest postępować zgodnie z Instrukcją postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, w szczególności oprócz natychmiastowego poinformowania Opiekuna Floty, dokonać zgłoszenia w/w zdarzenia Przełożonemu (telefonicznie i na adres e-mail) oraz Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych (na adres e-mail: iodo@cursor.pl), w terminie wskazanym w w/w instrukcji.
8. W przypadku utraty służbowego urządzenia mobilnego lub jego uszkodzenia z winy Użytkownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego urządzenia lub jego naprawą ponosi Użytkownik.
9. Użytkownik zobowiązany jest do należytej dbałości o funkcjonowanie mienia, z zachowaniem zasad zawartych w Regulaminie Ochrony Danych Osobowych:

9.1. W przypadku telefonów komórkowych, tabletów i kart SIM, w szczególności poprzez:

- a) nieinstalowanie obcego oprogramowania, chyba że jest to konieczne do wykonywania obowiązków służbowych lub zleconych zadań i prawidłowego działania poszczególnych programów i aplikacji lub poprawy funkcjonowania i wydajności powierzonego mienia; w takim przypadku obce oprogramowanie powinno pochodzić z legalnego źródła i być zatwierdzone przez Opiekuna Floty;
- b) wyłączenie domyślnych ustawień systemu Android i IOS, dopuszczających instalację aplikacji z innych źródeł (nieoficjalnych sklepów);
- c) uważne czytanie i odpowiednie reagowanie na ostrzeżenia wyświetlane, w przypadku podjęcia próby zainstalowania aplikacji pochodzącej z nieoficjalnego sklepu;
- d) weryfikowanie wiadomości tekstowych i nieklikanie linków zawierających odsyłacze do stron www, rozpoczynających pobieranie szkodliwej aplikacji;
- e) stosowanie blokady klawiatury, z zastosowaniem trudnego do rozszyfrowania kodu PIN lub hasła, znanego wyłącznie Użytkownikowi;
- f) wyłączenie Wi-Fi lub Bluetooth, jeśli nie są w danym czasie wykorzystywane;
- g) łączenie się z siecią OEX Cursor S.A. tylko za pośrednictwem zaakceptowanych przez spółkę urządzeń;
- h) użytkowanie mienia oraz bieżącą konserwację sprzętu zgodnie z instrukcją, w zakresie w jakim jest to konieczne dla prawidłowego funkcjonowania sprzętu.

9.2. W przypadku laptopów, w szczególności poprzez:

- a) nieinstalowanie obcego oprogramowania, chyba że jest to konieczne do wykonywania obowiązków służbowych i prawidłowego działania poszczególnych

- programów i aplikacji lub poprawy funkcjonowania i wydajności powierzonego mienia; w takim przypadku obce oprogramowanie powinno pochodzić z legalnego źródła i być zatwierdzone przez Dział IT;
- b) uważne czytanie i odpowiednie reagowanie na ostrzeżenia wyświetlane, w przypadku podjęcia próby zainstalowania programu pochodzącego z nieznanego źródła;
 - c) weryfikowanie wiadomości i nieklikanie linków zawierających odsyłacze do stron www, rozpoczynających pobieranie szkodliwego programu lub otwieranie załączników z nieznanego źródła;
 - d) stosowanie blokady klawiatury z zastosowaniem trudnego do rozszyfrowania hasła, znanego wyłącznie Użytkownikowi;
 - e) wyłączenie Wi-Fi lub Bluetooth, jeśli nie są w danym czasie wykorzystywane;
 - f) łączenie się z siecią OEX Cursor S.A. tylko za pośrednictwem zaakceptowanych przez spółkę urządzeń.
10. Użytkownik zobowiązany jest do należytej dbałości o służbowe urządzenia mobilne, z zachowaniem zasad zawartych w Regulaminie Pracy Zdalnej, obowiązującym w OEX Cursor S.A., w szczególności w zakresie ochrony danych osobowych i innych informacji poufnych.
11. Zabronione jest:
- 11.1. Instalowanie i korzystanie z oprogramowania:
- a) pochodzącego z nielegalnych lub niesprawdzonych - pod kątem bezpieczeństwa i ochrony prywatności - źródeł,
 - b) pozyskanego w wyniku popełnienia przestępstwa,
 - c) którego funkcjonowanie narusza przepisy prawa, w szczególności prawa autorskiego;
- 11.2. Używanie stron internetowych niesłużących do celów służbowych:
- a) akceptowanie nieoczekiwanych instalacji aplikacji i/lub wtyczek,
 - b) łączenie się z nieznanymi sieciami bezprzewodowymi,
 - c) pobieranie plików lub załączników, których pochodzenia i zawartości Użytkownik nie jest pewny,
 - d) otwieranie nieznanych linków lub załączników,
 - e) pozostawianie mienia Pracodawcy bez nadzoru, umożliwiające nie tylko kradzież urządzenia, ale również nieuprawniony dostęp osób trzecich do danych w nim zawartych,
 - f) pożyczanie mienia Pracodawcy lub przekazywanie kodu blokady osobie trzeciej.

11.3. Używanie karty SIM w celu prowadzenia działalności gospodarczej, polegającej na obsłudze masowych kontaktów z osobami trzecimi, przy użyciu służbowego urządzenia mobilnego jako medium, tj. rozwiązań typu „CallCenter”.

11.4. Dokonywanie jakichkolwiek samowolnych zmian w konfiguracji sprzętowej służbowego urządzenia mobilnego. Przez zmiany w konfiguracji sprzętowej rozumie się manipulowanie przy elementach zamontowanych w urządzeniach:

- a) stanowiących ich integralną część, np. baterii,
- b) umożliwiających ich właściwe funkcjonowanie, np. karcie pamięci SD lub karcie SIM.

12. W przypadku przechowywania na urządzeniach danych istotnych dla Pracodawcy, w tym w szczególności danych osobowych przetwarzanych w związku z realizowanymi obowiązkami służbowymi lub zleconymi zadaniami, w szczególności co do których Użytkownik posiada upoważnienie do ich przetwarzania, jak również informacji objętych tajemnicą służbową, Użytkownik zobowiązany jest odpowiednio zabezpieczyć dostęp do danych osobowych, w szczególności przez zablokowanie ich hasłem. Użytkownik winien również chronić dostęp do powierzonych urządzeń przed osobami trzecimi.

13. W przypadku stwierdzenia nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przechowywanych w mieniu Pracodawcy, Użytkownik zobowiązany jest postępować zgodnie z Instrukcją postępowania w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych, w szczególności oprócz natychmiastowego poinformowania Opiekuna Floty, dokonać zgłoszenia w/w zdarzenia przełożonemu (telefonicznie i na adres e-mail) oraz Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych (na adres e-mail: iodo@cursor.pl), w terminie wskazanym w w/w instrukcji.

14. Przed przekazaniem urządzenia mobilnego do serwisu zaakceptowanego przez Dział Floty, Użytkownik zobowiązany jest usunąć wiadomości: SMS lub MMS, e-maile odebrane z konta pocztowego, pliki tymczasowe oraz wyczyścić historię przeglądarki, w celu ochrony danych osobowych oraz informacji poufnych.

§ 5

Pracodawca pokrywa następujące koszty korzystania przez Użytkownika ze służbowych urządzeń mobilnych:

1. abonamentu za usługi telefoniczne,
2. telefonicznych połączeń służbowych, a także transmisji danych w ramach usług telefonicznych, zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów, który wynosi 15 zł brutto (w tym abonament telefoniczny i transmisja danych), dalej: „miesięczny limit kosztów”,
3. abonamentu za usługi mobilnego Internetu,
4. napraw urządzeń mobilnych, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy Użytkownika.

§ 6

1. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w § 5 ust. 2, po uprzednim wezwaniu Użytkownika do złożenia wyjaśnień co do przyczyn przekroczenia, Użytkownik może zostać obciążony kosztem różnicy między wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, a miesięcznym limitem kosztów. Różnicę stanowić będzie kwota netto powiększona o właściwą stawkę podatku VAT. Decyzja o obciążeniu Użytkownika podejmowana jest przez Dział Floty w porozumieniu z Przełożonym Użytkownika.
2. Użytkownik zostanie obciążony na podstawie faktury wystawionej przez Pracodawcę lub Oświadczenia zgody na dokonanie potrącenia z wynagrodzenia (Załącznik nr 4).
3. Opiekun Floty może przyznać lub zmienić miesięczny limit kosztów, ponad wartości określone w § 5, w przypadku konieczności użycia karty SIM w celach służbowych w większym zakresie niż wynikający z opłaconego abonamentu.
4. Decyzja, o której mowa w ust. 1, może być podjęta w każdym czasie, w tym także po przedstawieniu rozliczenia i wyjaśnień Przełożonego Użytkownika co do zakresu służbowego wykorzystania usług telefonicznych lub internetowych.

§ 7

1. Użytkownik ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie Pracodawcy, a w szczególności, gdy z winy Użytkownika niezbędne są:
 - a) zakup nowego służbowego urządzenia mobilnego, wówczas Użytkownik ponosi do 100% rzeczywistej wartości urządzenia,
 - b) naprawa służbowego urządzenia mobilnego, wówczas Użytkownik ponosi do 100% wartości naprawy urządzenia.

Ponadto Użytkownik służbowego urządzenia mobilnego, będącego własnością Absysco Sp. z o.o., a do którego Pracodawca ma prawo użytkowania na podstawie odrębnej umowy, ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie, zgodnie z Protokołem Przekazania, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

2. Za szkody spowodowane instalacją obcego oprogramowania, o którym mowa w § 4 ust. 9 lub korzystania ze stron internetowych, o których mowa w § 4 ust. 10, jak również za wszelkie szkody powstałe wskutek nieprawidłowego korzystania z powierzonego mienia, w tym w szczególności w wyniku niezastosowania się do zasad określonych w niniejszym Regulaminie, odpowiada Użytkownik do 100% ich wartości.
3. Potrącenie z wynagrodzenia Użytkownika należności na rzecz Pracodawcy, wynikających z tytułów wskazanych w niniejszym Regulaminie, dokonywane jest na podstawie faktury wystawionej przez Pracodawcę lub stosownych pisemnych

oświadczeń Użytkownika, o których mowa w art. 91 Kodeksu pracy, a które Użytkownik zobowiązany jest złożyć (Załącznik nr 4).

4. W zależności od formy zatrudnienia Użytkownika, w sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie, zastosowanie znajdują przepisy Kodeksu pracy regulujące zasady odpowiedzialności Pracownika za szkodę wyrządzoną w mieniu powierzonym, w szczególności art. 124 – 127 Kodeksu pracy lub mają odpowiednie zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
5. Przypadki nieuzasadnionego zaniechania obowiązków wynikających z niniejszego Regulaminu, potraktowane będą jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych lub naruszenie zasad współpracy. Postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami, może też być uznane przez Pracodawcę za naruszenie przepisów karnych, zawartych w ogólnym Rozporządzeniu o ochronie danych osobowych UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

§ 8

1. Użytkownik jest zobowiązany zdać niezwłocznie, bez odrębnego wezwania mienie Pracodawcy do Działu Floty, w przypadku:
 - a) ustania stosunku pracy,
 - b) usprawiedliwionej nieobecności dłuższej niż 3 miesiące,
 - c) cofnięcia decyzji o powierzeniu Użytkownikowi mienia Pracodawcy,
 - d) w każdym czasie na wezwanie Pracodawcy.
2. W przypadku zmiany stanowiska i zakresu obowiązków lub przejścia Użytkownika do innej komórki organizacyjnej Pracodawcy, jest on zobowiązany zgłosić się do Działu Floty, w celu potwierdzenia utrzymania bądź zamiany powierzonego mienia.

§ 9

Jednostka, w której zatrudniony Użytkownik korzysta z karty SIM, będzie obciążana kosztami korzystania z usług telekomunikacyjnych, zgodnie z fakturą wystawioną przez operatora sieci telefonii komórkowej.

§ 10

1. Administratorem danych osobowych:
 - a) Użytkownika, zawartych w dokumentach związanych z powierzeniem Użytkownikowi mienia Pracodawcy
oraz
 - b) osoby przekazującej Użytkownikowi albo odbierającej od niego urządzenia w imieniu Pracodawcy
- jest OEX Cursor S.A. z siedzibą w Warszawie, 02-235, ul. Równoległa 4a (dalej: „Administrator”).

2. W sprawach związanych z podanymi danymi, osoby wskazane w ust. 1 mogą się kontaktować z powołanym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (IODO): e-mail: iodo@cursor.pl.
3. Dane osobowe osób wskazanych w ust. 1 będą przetwarzane na poniższych podstawach prawnych, w celach:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, m.in. wynikających z prawa podatkowego (art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO),
 - b) wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Pracodawcę (art. 6 ust. 1 lit. f RODO), w tym udokumentowania faktu wydania i zdania przez Użytkownika służbowych urządzeń mobilnych, a także ustalenia, dochodzenia albo obrony ewentualnych roszczeń.
4. Dane osobowe osób wskazanych w ust. 1 mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa (np. urząd skarbowy, policja).
5. Innymi podmiotami, którym mogą być przekazane dane osobowe osób wymienionych w ust. 1, są podmioty świadczące usługi:
 - a) księgowo,
 - b) kadrowo-płacowe,
 - c) informatyczne,
 - d) ochrony mienia,
 - e) kurierskie i pocztowe,
 - f) serwisowe.
6. Ponadto dane osobowe osób wskazanych w ust. 1 będą udostępniane i przetwarzane przez pracowników/współpracowników/zleceniobiorców lub inne osoby stanowiące „Personel” Pracodawcy oraz podmiotów wskazanych w ust. 4 i 5.
7. Dane osobowe osób wskazanych w ust. 1 będą przechowywane przez Administratora przez czas niezbędny do realizacji ciążących na Pracodawcy obowiązków, wynikających z przepisów prawa, a także do czasu upływu terminu przedawnienia ewentualnych roszczeń, związanych z korzystaniem przez Użytkownika z powierzonego mienia Pracodawcy.
8. Każda osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
9. W przypadku uznania przez osobę, której dane osobowe dotyczą, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, ma ona prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, www.uodo.gov.pl.
10. Wobec osób, których dane osobowe dotyczą, nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje (decyzje bez istotnego udziału człowieka), w tym dane osobowe Użytkownika nie będą podlegały profilowaniu.
11. Podanie danych osobowych jest dobrowolne – jednak niezbędne do udokumentowania przekazania/odbioru i korzystania z powierzonego mienia.

§ 11

Regulamin w zaktualizowanej wersji został zatwierdzony przez Zarząd Pracodawcy i wchodzi w życie z dniem 08-03-2021 r.

ZAŁĄCZNIK nr 1	Protokół przekazania służbowych urządzeń mobilnych
ZAŁĄCZNIK nr 2	Protokół przekazania sprzętu komputerowego
ZAŁĄCZNIK nr 3	Oświadczenie o akceptacji warunków Regulaminu korzystania ze służbowych urządzeń mobilnych
ZAŁĄCZNIK nr 4	Oświadczenie zgody na dokonanie potrącenia z wynagrodzenia
ZAŁĄCZNIK nr 5	Wzór Protokół Przekazania pomiędzy Absysco Sp. z o.o. a OEX Cursor S.A.