

ZARZĄDZENIE NR 93/14
Kierownika Urzędu Gminy Brody
z dnia 02.10.2014r.

w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
w Urzędzie Gminy Brody

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2003r. poz. 594 z późn. zm.

§ 1

Wprowadza się zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy Brody.

§ 2

Służbowy telefon komórkowy zostaje przyznany tylko w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub jego przełożonego i po akceptacji Wójta Gminy Brody. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Telefon wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest na czas określony. Po upływie okresu, na jaki przyznany został telefon, użytkownik zobowiązany jest zwrócić go wraz z kartą SIM i akcesoriami Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich z zastrzeżeniem § 11.

§ 4

Wójt Gminy Brody ustala dla poszczególnych pracowników indywidualny miesięczny limit kosztów korzystania z telefonu, który ulegać będzie zmianom w momencie podpisania umowy z nowym operatorem.

§ 5

W skład miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w § 4, wchodzi koszt abonamentu oraz koszt przeprowadzonych rozmów telefonicznych, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką. Do miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w § 4, mogą wchodzić również inne usługi telekomunikacyjne, w tym dostęp do sieci Internet.

§ 6

Urząd Gminy Brody pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego mu miesięcznego limitu kosztów.

§ 7

Koszty korzystania z telefonu ponad przyznany limit kosztów ponosi pracownik i są one potrącane z wynagrodzenia za pracę, na podstawie rachunku /faktury wystawionej przez Kierownika Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich na obciążanego pracownika. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może umorzyć koszty rozmów poza przyznany limit kosztów na umotywowany wniosek pracownika.

§ 8

Służbowy telefon komórkowy zostaje wydany przez Kierownika Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich uprawnionemu pracownikowi na podstawie zawartej z nim umowy. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 9

Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję służbowych telefonów komórkowych, przekazuje pracownikowi aparat telefoniczny oraz dokonuje rozliczeń limitu kosztów. Rejestr wydanych służbowych telefonów komórkowych stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy, zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania niniejszego zarządzenia,
- 2) posiadania włączonego telefonu w godzinach pracy i poza nimi,
- 3) odbierania połączeń,
- 4) wykonywania połączeń wyłącznie w sprawach służbowych,
- 5) wysyłania wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką, wyłącznie w sprawach służbowych,
- 6) korzystania z dostępu do sieci Internet wyłącznie w sprawach służbowych,
- 7) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu,
- 8) nieudostępniania służbowego telefonu komórkowego innym osobom,
- 9) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z winy kierownika,
- 10) zawiadomienia o kradzieży lub zagubieniu telefonu Kierownika Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich,
- 11) pokrycia kosztów zakupu telefonu komórkowego w przypadku zagubienia lub kradzieży.

§ 11

1. Użytkownik telefonu obowiązany jest zdać służbowy aparat wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich w przypadku:

- 1) rozwiązania stosunku pracy,
- 2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 30 dni,
- 3) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu.

2. W przypadku zmiany stanowiska, zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej jest on obowiązany wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w § 2, lub zwrócić dotychczas używany telefon na zasadach określonych w § 3.

§ 12

Na miesiąc przed upływem okresu, na jaki przyznany został telefon służbowy, pracownicy widzący potrzebę dalszego korzystania z telefonu służbowego obowiązani są do wystąpienia z nowym wnioskiem do kierownika jednostki na zasadach określonych w § 2.

§ 13

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Brody właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków służbowych, do przestrzegania postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 14

Zobowiązuję kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Brody do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych wszystkich podległych pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

§ 15

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia sprawuje Kierownik Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich.

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Gminy Brody
Andrzej Przygoda
mgr Andrzej Przygoda

.....
(kierownik jednostki)

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr/.....
Kierownika (nazwa jednostki)
z dnia

....., dnia
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

.....

Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przydzielenie służbowego telefonu komórkowego niezbędnego do wykonywania czynności wynikających z zakresu moich obowiązków na okres od do

.....
(data i podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego:

Proponuję, ze względu na zakres czynności Pani/Pana, przyznać służbowy telefon komórkowy na okres od do

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

-
- Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego
 - Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwocie zł
(brutto) na czas od do

.....
(podpis, pieczęć kierownika jednostki)

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr/.....
Kierownika (nazwa jednostki)
z dnia

Umowa
o korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego

zawarta w dniu pomiędzy,

(wskazać nazwę jednostki)

zwanego dalej „pracodawcą”,

a

Panią/Panem

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

zamieszkałym w,

(miejsce zamieszkania)

numer PESEL, seria i nr dowodu osobistego,

zwanego dalej „pracownikiem”.

§ 1

1. Pracownik otrzymuje do użytku służbowego telefon komórkowy
(nazwa i symbol) wraz z numerem-.....-..... *(wpisać numer kontaktowy)*, który należy do *(wskazać nazwę jednostki)*.
2. Pracownik zobowiązuje się do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego zgodnie z Zarządzeniem nr .../.... Kierownika *(wskazać nazwę jednostki)* z dnia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w *(wskazać nazwę jednostki)*.
3. Służbowy telefon komórkowy został przyznany pracownikowi na okres od do, a pracownik jest zobowiązany zwrócić ten telefon w dniu następnym po upływie tego okresu. W sytuacji gdy w tym dniu wypada dzień wolny od pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić ten telefon w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym termin zwrotu.
4. Limit kosztów korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przyznany pracownikowi wynosi: miesięczny limit kosztów zł *(słownie złotych:*)

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zarządzeniem nr .../.... Kierownika (wskazać nazwę jednostki) z dnia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w (wskazać nazwę jednostki) i zobowiązuje się je przestrzegać.
2. Pracownik wyraża zgodę na potrącanie z jego wynagrodzenia należności wynikających ze wszystkich kosztów połączeń telefonicznych ponad ustalony limit kosztów.
3. Pracownik za uszkodzenie lub zagubienie służbowego telefonu komórkowego ponosi odpowiedzialność materialną, określoną w obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności za szkodę wyrządzoną pracodawcy.

§ 3

1. Umowa może zostać rozwiązana:
 - 1) przez wypowiedzenie każdej ze stron z zachowaniem (wskazać liczbę dni) okresu wypowiedzenia;
 - 2) w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - a) gdy pracownik rażąco naruszy przepisy zarządzenia nr .../.... Kierownika (wskazać nazwę jednostki) z dnia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w (wskazać nazwę jednostki) lub warunki niniejszej umowy,
 - b) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem lub odwołania go z pełnionej funkcji.
2. W przypadku rozwiązania umowy pracownik musi niezwłocznie dokonać zwrotu służbowego telefonu komórkowego, na zasadach określonych w § 11 zarządzenia nr .../.... Kierownika (wskazać nazwę jednostki) z dnia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w (wskazać nazwę jednostki) oraz umożliwić pracownikowi (np. komórki organizacyjnej) rozliczenie kosztów korzystania z telefonu wykonanych ponad przyznany pracownikowi limit kosztów.

§ 4

Zmiany do niniejszej umowy mogą być wprowadzane pod rygorem nieważności tylko w formie pisemnej.

§ 5

W sprawach spornych wynikających z realizacji niniejszej umowy właściwy do rozstrzygnięcia jest sąd

§ 6

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Pracodawca

.....

.....,

(miejsowość, data)

Pracownik

.....

.....,

(miejsowość, data)

