

Zarządzenie Nr 0050.112.2017

Wójta Gminy w Nędzy

z dnia 28 marca 2017 roku

w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Nędzy.

Na podstawie art. 30 ust 2 pkt 3) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016r., poz. 446 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników Urzędu Gminy w Nędzy.

§2

1. Służbowy telefon komórkowy zostaje przyznany tylko w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika i po akceptacji Wójta Gminy w Nędzy. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Przepisów §2 ust. 1 nie stosuje się do potrzeb korzystania z telefonu służbowego Wójta Gminy.

§3

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

§4

1. Wójt Gminy ustala dla poszczególnych pracowników indywidualny miesięczny limit kosztów korzystania z telefonu, który ulegać będzie zmianom w momencie podpisania umowy z nowym operatorem.
2. Limit kosztów korzystania z telefonu służbowego nie dotyczy Wójta Gminy.

§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.

§6

Urząd Gminy w Nędzy pokrywa kosztu korzystania z telefonu przez pracownika.

§7

1. Po otrzymaniu faktury od firmy telekomunikacyjnej Wójt Gminy obciąża pracownika ustaloną częścią kosztów rozmów telefonicznych ponad wysokość przyznanego mu miesięcznego limitu kosztów.
2. Obciążenie, o którym mowa w ust. 1 następuje na podstawie faktury (refaktury) VAT płatnej w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

§8

Służbowy telefon komórkowy zostaje wydany przez Kierownika Jednostki uprawnionemu pracownikowi na podstawie zawartej z nim umowy. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§9

Pracownik ds. Obsługi Rady Gminy prowadzi ewidencję służbowych telefonów komórkowych, przekazuje pracownikowi aparat telefoniczny oraz dokonuje rozliczeń limitów 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) wysyłania wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką, wyłącznie w sprawach służbowych,
- 5) korzystania z dostępu do sieci Internet wyłącznie w sprawach służbowych,
- 6) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu,
- 7) nieudostępniania służbowego telefonu komórkowego innym osobom,
- 8) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z winy pracownika,
- 9) zawiadomienia o kradzieży lub zagubieniu telefonu do Kierownika Jednostki,
- 10) 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 Jednostki:
 - 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 zawarcia nowej umowy z operatorem wraz z nowym aparatem telefonicznym poprzedni model telefonu użytkownik może na swój wniosek odkupić po cenie rynkowej. Cena sprzedaży aparatu nie może być wyższa niż koszty poniesione przez Urząd Gminy w Nędzy na zakup aparatu.
3. 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, o którym mowa w §2.

§13

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Nędzy do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz przestrzegania w pełni zawartych w nim postanowień.

§14

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Nędzy, którzy dysponują telefonem służbowym do złożenia wniosku o przyznanie służbowego telefonu komórkowego zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia w terminie do 10 kwietnia 2017r.

§15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.112.2017
Wójta Gminy Nędza
z dnia 28 marca 2017r.**

....., dnia.....

.....
(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.....

.....
(data i podpis pracownika)

-
- Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego
 - Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwociezł (brutto) na czas.....

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

Umowa
o korzystanie ze służbowego telefonu służbowego

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 telefonu-....-.... (wpisać numer telefonu), który należy do Urzędu Gminy w Nędzy.
2. Pracownik zobowiązuje się do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego zgodnie z Zarządzeniem Nr 0050.112.2017 Wójta Gminy Nędza z dnia 28 marca 2017 roku w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Nędzy.
3. Służbowy telefon komórkowy został przyznany pracownikowi na okres, 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. Pracownik zobowiązuje się do terminowego regulowania zobowiązań wynikających z przekroczenia limit rozmów komórkowych ze służbowego telefonu komórkowego.
5. Limit kosztów korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przyznany pracownikowi wynosi: miesięczny limit kosztówzł (słownie złotych:))

§2

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zarządzeniem Nr 0050.112.2017 Wójta Gminy Nędza z dnia 28 marca 2017 roku w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Nędzy i zobowiązuje się je przestrzegać.
2. Pracownik za uszkodzenie lub zgubienie 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 miesięcznego okresu wypowiedzenia:
 - 2) w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - a) gdy pracownik rażąco naruszy przepisy Zarządzenia Nr 0050.112.2017 Wójta Gminy Nędza z dnia 28 marca 2017 roku w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Nędzy lub warunki niniejszej umowy,
 - b) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem lub odwołania go z pełnionej funkcji.
2. W przypadku rozwiązania umowy pracownik zobowiązany jest zwrócić telefon służbowy co najmniej w dniu rozwiązania umowy, umożliwiając pracownikowi ds. Obsługi Rady Gminy rozliczenie kosztów korzystania z telefonu wykonanych ponad przyznany pracownikowi limit kosztów.

§4

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

§5

Protokół przekazania telefonu służbowego stanowi załącznik do niniejszej umowy.

§6

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

§7

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

Pracodawca

Pracownik

.....

.....

Załącznik
do umowy nr z dnia

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA TELEFONU SŁUŻBOWEGO

Przekazujący

Przyjmujący.....

Z dniem dokonuje się przekazania telefonu

.....

(model/ nr IMEI/nr karty sim/ nr MSISDN)

Przekazujący

Przyjmujący

