Zał. Nr 1 do Zarządzenia
Nr SK.0050.9.2012
Wójta Gminy Świerzno
z dnia 9 lutego 2012 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH W URZĘDZIE GMINY ŚWIERZNO

ŚWIERZNO 2012 ROK

I. INFORMACJE OGÓLNE

§ 1.1 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Świerzno,
2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Wójta Świerzna,
3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Świerzno,
4) Bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć bezpośredniego przełożonego Pracownika,
5) Pracowniku - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Świerzno,
6) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Świerzno,
7) Telefonie – należy przez to rozumieć służbowy telefon komórkowy.

§ 1.2 Pracodawca może powierzyć Pracownikowi służbowy telefon.

§ 1.3 Telefon może zostać powierzony Pracownikowi jedynie w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, wynikających z jego umowy o pracę, oraz regulaminów obowiązujących u Pracodawcy.

§ 1.4 Marka, model, decyzja dot. powierzenia oraz czas korzystania z Telefonu przez Pracownika pozostawiona jest do swobodnego uznania Pracodawcy.

§ 1.5 Pracodawca ustala wykaz stanowisk na których przysługuje Telefon odrębnym zarządzeniem.

II. WYKORZYSTYWANIE TELEFONU DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

§ 2.1 Osobą uprawnioną do korzystania z Telefonu jest wyłącznie Pracownik.

§ 2.2 Pracownik, może wykorzystywać Telefon wyłącznie do celów służbowych.

§ 2.3 Koszty połączeń wychodzących i innych usług teleinformatycznych o charakterze służbowym ponosi Pracodawca.

§ 2.4 Pracodawca może kontrolować jakość i sposób wykorzystywania przez Pracownika Telefonu, w szczególności dokonywać kontroli bilingów Pracownika.

§ 2.5 Wniosek o przydzielenie telefonu dla podległego Pracownika składa jego przełożony.

III. LIMITY NA ROZMOWY TELEFONICZNE.

§ 3.1 Pracodawca ustala miesięczne limity kwotowe na rozmowy telefoniczne.

§ 3.2 Niewykorzystany w danym miesiącu limit na rozmowy telefoniczne zwiększa wysokość limitu w miesiącu następnym.

§ 3.3 Wysokość miesięcznego limitu dla poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie ustala Pracodawca odrębnym zarządzeniem.

§ 3.4 Pracodawca ma prawo zmienić wysokość miesięcznego limitu dla poszczególnych stanowisk pracy po przeprowadzeniu analizy wykorzystania limitów.

§ 3.5 W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu różnice pokrywają pracownicy na swój koszt.

§ 3.6 W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może umorzyć zobowiązanie wobec Pracownika z tytułu przekroczenia przyznanego limitu.

IV. DYŻUR TELEFONICZNY

§ 4.1 Pracodawca może, na zasadach wskazanych w Kodeksie pracy, zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).

§ 4.2 Gotowość do wykonywania pracy, o której mowa w ust. 1, może oznaczać również gotowość do odebrania połączenia od Pracodawcy z wykorzystaniem Telefonu.

V. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5.1 Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu Telefon.
§ 5.2 Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać Pracodawcy wszelkie usterki Telefonu, a także jego utratę, kradzież.

§ 5.3 Pracownik jest zobowiązany utrzymywać Telefonu w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.

§ 5.4 Pracodawca może dochodzić odpowiedzialności materialnej Pracownika z tytułu zniszczenia Telefony na zasadach wskazanych w Kodeksie Pracy.

§ 5.5 Pracownik jest zobowiązany pokryć straty Pracodawcy i powstałe z winy umyślnej, lekkomyślności lub niedbalstwa Pracownika na skutek uszkodzenia, zniszczenia, kradzieży lub zaginięcia Telefonu.

§ 5.6 Pracodawca może powierzyć do używania Pracownikowi Telefon do celów służbowych.

§ 5.7 Warunkiem podstawowym do otrzymania Telefonu jest podpisanie przez Pracownika umowy o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i wyrażenie zgody na korzystanie z Telefonu w celach służbowych.

VI. ZWROT TELEFONU

§ 6.1 Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy Telefon najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę, chyba, że Pracodawca postanowi inaczej.

§ 6.2 Pracownik jest zobowiązany także niezwłocznie zwrócić Pracodawcy Telefon na każde jego wezwanie.

§ 6.3 Przy zwrocie Telefonu Pracodawca i Pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy zawierający w szczególności opis stanu technicznego Telefonu. Wraz ze zwrotem Telefonu pracownik Pracodawcy jest ponadto zobowiązany zwrócić Pracodawcy dokumenty dotyczące Telefonu wraz z kartą SIM i pełne wyposażenie Telefonu (zestaw głośno mówiący, ładowarka, itp.).

§ 6.4 W przypadku choroby, urlopu bezpłatnego, macierzyńskiego i wychowawczego, które trwają dłużej niż trzydzieści dni, limity kwotowe za rozmowy nie przysługują, a telefon podlega zdeponowaniu w Urzędzie nie później niż w pierwszym dniu po upływie trzydziestego dnia choroby lub w ciągu siedmiu dni od rozpoczęcia urlopu bezpłatnego, macierzyńskiego, wychowawczego.

VII. NADZÓR NAD WYKORZYSTANIEM TELEFONÓW

§ 7.1 Bezpośredni nadzór nad wykorzystaniem Telefonów sprawuje Sekretarz.

§ 7.2 Sekretarz jest uprawniony do kontroli dowodów księgowych (faktur VAT) wystawianych za świadczenie usług z tytułu korzystania z Telefonów.

§ 7.3 Sekretarz jest uprawniony do kontroli dowodów źródłowych (bilingów) z przeprowadzonych rozmów Telefonem.

§ 7.4 Sekretarz może żądać pisemnych lub ustnych wyjaśnień o zasadności wykonanych połączeń telefonicznych od Pracownika lub jego Bezpośredniego przełożonego.
§ 7.5 Sekretarz jest zobowiązany do bieżącego informowania Pracodawcy o stwierdzonych nieprawidłowościach w wykorzystywaniu Telefonu.

VIII. ZAŁĄCZNIKI DO NINIEJSZEGO REGULAMINU

1 Wniosek o przyznanie uprawnienia do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.
2 Oświadczenie Pracownika.
3 Umowa o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.

WNIOSEK

O PRZYZNANIE UPRAWNIENIA DO KORZYSTANIA

ZE SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

Świerzno, dnia …….

Wójt Gminy
Świerzno

Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego Pani/Panu*……..
……..
Zatrudnionej/nemu/ na stanowisku…….....
……..
w……
z dniem…….

UZASADNIENIE
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..
……..

……
Data i podpis Wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.

Świerzno, dnia……..

……..
Imię i nazwisko
…….
stanowisko
……
komórka org. Urzędu

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na korzystanie w celach służbowych z telefonu komórkowego.
Stwierdzam, że zapoznałem/ałam się i znana jest mi treść, a także przyjmuję do wiadomości i stosowania postanowienia Regulaminu korzystania z telefonów służbowych w Urzędzie Gminy Świerzno.
Jednocześnie wyrażam zgodę na potrącanie z mojego wynagrodzenia kwoty będącej różnicą między kwotą do zapłacenia za rozmowy telefoniczne wynikające z rachunku wystawionego przez dystrybutora sieci a przyznaną kwotą limitu.

……
Data i podpis Wnioskodawcy

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych.

UMOWA NR……

O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ ZA POWIERZONE MIENIE

zawarta w dniu……
pomiędzy…….

1) ……

Reprezentowanym przez Wójta Gminy Świerzno ……
zwanym dalej Pracodawcą, a

2) ……

Zamieszkałym w……
zwanym dalej Pracownikiem.

§ 1
Pracownik zatrudniony od dnia…….u Pracodawcy na stanowisku……
……..
Oświadcza, że:

1) Z dniem…….przyjmuje odpowiedzialność materialną za (nazwa, dokładne dane techniczne telefonu komórkowego) ……, które jest mieniem Pracodawcy powierzone mu z obowiązkiem zwrotu mienia lub wyliczenia się.

2) Mienie zostało powierzone w stanie technicznym pozwalającym na eksploatację zgodnie z przeznaczeniem.

§ 2
W związku z przyjęciem odpowiedzialności materialnej Pracownik zobowiązuje się do:

1) Sprawowania pieczy nad powierzonym mieniem i dołożenia należytej staranności przy wykonywaniu obowiązków.

2) Zwrotu mienia albo rozliczenia się z powierzonego mienia po rozwiązaniu umowy oraz na każde żądanie Pracodawcy.

3) Wyrównania wszelkich szkód spowodowanych zawinionym przez Pracownika niedoborem w tym mieniu.

4) Przyjmowania i wydawania mienia zgodnie ze stanem faktycznym i wymaganą dokumentacją.

5) Informowania Pracodawcy w formie pisemnej o wszelkich zauważonych brakach oraz uchybieniach w zabezpieczeniu powierzonego mienia.

§ 3

1) Pracownik odpowiada za szkodę w powierzonym mu mieniu w pełnej wysokości.

2) Warunkiem zwolnienia się z tej odpowiedzialności przez Pracownika jest wykazanie, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

§ 4

1) Odstąpienie od umowy przez Pracownika wymaga jedno miesięcznego wypowiedzenia.

2) Pracodawca może umowę rozwiązać w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym.

3) Umowa wygasa z chwilą rozwiązania stosunku pracy.

§ 5

Wszelkie zmiany umowy pod rygorem ich nieważności wymagają formy pisemnej.

§ 6

W sprawach, których umowa nie reguluje, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 października 1975 r. w sprawie warunków odpowiedzialności materialnej pracowników za szkodę w powierzonym mieniu.

§ 7

Spory mogące wynikać z niniejszej umowy rozstrzyga Sąd Rejonowy w ……

§ 8

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

……	……..
(data i podpis Pracownika)	(data i podpis Pracodawcy)