

Zarządzenie Nr 50 /2016
Wójta Gminy Łądek
z dnia 29 sierpnia 2016r.

w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016, 446) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych dla celów służbowych.

§ 2. Służbowy telefon komórkowy przysługuje:

- 1) Wójtowi Gminy
- 2) Sekretarzowi Gminy
- 3) Skarbnikowi Gminy
- 4) Pozostałym pracownikom, w sytuacji określonej w § 3.

§ 3. Służbowy telefon komórkowy może zostać przyznany pozostałym pracownikom Urzędu Gminy Łądek tylko w uzasadnionych przypadkach, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych w szczególności z przełożonymi, współpracownikami i innymi podmiotami zewnętrznymi.

§ 4. Służbowy telefon komórkowy zostaje wydany przez Wójta Gminy uprawnionemu pracownikowi na podstawie zawartej z nim umowy użyczenia, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Telefon wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest na czas określony w umowie użyczenia. Po upływie okresu, na jaki został przyznany telefon, użytkownik zobowiązany jest zwrócić go wraz z kartą SIM i akcesoriami Wójtowi Gminy.

§ 6. W umowie ustala się indywidualny miesięczny limit kosztów korzystania z telefonu.

§ 7. W skład miesięcznego limitu kosztów, o których mowa w § 6, wchodzi koszt abonamentu na który składają się Nielimitowane i nieograniczone połączenia krajowe na numery komórkowe i stacjonarne, smsy i mmsy krajowe oraz 4 GB transmisji danych internetowych.

§ 8. Gmina Łądek pokrywa koszty korzystania z telefonu do wysokości przyznanego miesięcznego limitu kosztów.

§ 9. Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję służbowych telefonów komórkowych, przekazuje pracownikowi aparat telefoniczny oraz dokonuje rozliczeń limitu kosztów. Rejestr wydanych telefonów komórkowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 10. Osoby, którym przyznano służbowy telefon komórkowy zobowiązane są 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, wyłącznie w sprawach służbowych,
- 6) korzystanie z dostępu do sieci Internet wyłącznie w sprawach służbowych,
- 7) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu, wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 8) nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego innym osobom,
- 9) pokrycia kosztów naprawy telefonu wynikłych z winy pracownika,
- 10) zawiadomienia o kradzieży lub zagubieniu telefonu Sekretarza Gminy,
- 11) pokrycia kwoty równowartości nowego telefonu komórkowego na dzień zakupu takiego samego modelu w zamian utraconego/ zagubionego.

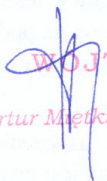
§ 11. Użytkownik telefonu zobowiązany jest zdać służbowy telefon komórkowy wraz z kartą SIM i akcesoriami w przypadku:

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

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lądek.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.




Artur Mietkiewicz

Umowa
o korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego

zawarta w dniu w Łądku pomiędzy:
Urzędem Gminy Łądek, ul. Rynek 26, 62-406 Łądek, NIP: 667-000-41-73, reprezentowanym
przez Wójta Gminy Artura Miętiewiczza zwanym 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 wraz z numerem-.....-..... który należy do Urzędu Gminy w Łądku. Poprzez podpisanie niniejszej umowy pracownik kwituje odbiór ww. telefonu komórkowego.
2. Pracownik zobowiązuje się do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego zgodnie z Zarządzeniem 50/2016 Wójta Gminy Łądek z dnia 29 sierpnia 2016r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy w Łądku.
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 mieści się w kwocie abonamentu.

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zarządzeniem w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy w Łądku i zobowiązuje się je przestrzegać.
2. Pracownik oświadcza i wyraża zgodę na potrącenie 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 1-tygodniowego okresu wypowiedzenia;
 - 2) w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - a) gdy pracownik rażąco naruszy przepisy zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy w Łądku 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 50/2016 Wójta Gminy Łądek z dnia 29 sierpnia 2016r. oraz umożliwić pracownikowi 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

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

§ 6

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

Pracownik

Pracodawca

.....

.....

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 50/2016
Wójta Gminy Łądek
z dnia 29 sierpnia 2016r.

Łądek, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

Do Wójta Gminy Łądek

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:

- 1) należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie przez mnie ze służbowego telefonu komórkowego a przyznanym miesięcznym limitem kosztów,
- 2) należności powstałej w wyniku korzystania przeze mnie ze służbowego telefonu komórkowego za okres, w którym nie byłem(-am) uprawniony(-a) do korzystania z niego.

.....
(data i podpis pracownika)