ZARZĄDZENIE NR 7.2017

WÓJTA GMINY IMIELNO

z dnia 20 lutego 2017 r.

w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przy wykonywaniu czynności służbowych przez pracowników Urzędu Gminy

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 roku, poz. 446 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy w celu wykonywania czynności służbowych, a w szczególności:

a) zasady przyznawania i zwrotu służbowych telefonów komórkowych,

b) miesięczne limity kosztów opłacanych przez urząd,

c) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu kosztów,

§ 2. 1. Pracodawca może przekazać do używania pracownikowi, służbowy telefon komórkowy w celu wykonywania czynności służbowych wynikających z jego umowy o pracę oraz regulaminów obowiązujących w urzędzie.

2. Przyznanie telefonu następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Przekazanie telefonu następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4. Decyzja dotycząca przekazania do używania oraz marka, model i czas korzystania z telefonu określana jest według swobodnego uznania pracodawcy.

§ 3. 1. Pracodawca ustala indywidualny miesięczny limit kosztów użytkowania telefonu lub miesięczny ekwiwalent.

2. W uzasadnionych przypadkach, wymagających zwiększenia lub zmniejszenia przyznanego indywidualnego limitu kosztów, limit może zostać zmieniony przez pracodawcę.

3. Pracownik, któremu przyznano telefon i miesięczny limit kosztów opłacanych przez urząd składa oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia, w treści o:

1) przyjęciu telefonu z określonym numerem abonenckim oraz określonym miesięcznym limitem kosztów,

2) pracownik będzie obciążony kwotą stanowiącą różnicę pomiędzy wysokością kwoty określonej w fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru a przyznanym miesięcznym limitem kosztów,

3) zapoznaniu się z treścią zarządzenia i zobowiązaniu do jego przestrzegania.

2. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może umorzyć koszt rozmów poza przyznany limit na pisemny umotywowany wniosek pracownika.

§ 4. 1. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie pracownik.

2. Koszty połączeń wychodzących i innych usług teleinformatycznych o charakterze służbowym ponosi pracodawca do wysokości ustalonego limitu.

§ 5. 1. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon.

2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać pracodawcy wszelkie usterki telefonu, a także jego utratę, kradzież.

3. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać telefon w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.

4. Pracodawca może dochodzić odpowiedzialności materialnej pracownika z tytułu zniszczenia telefonu na zasadach wskazanych w Kodeksie Pracy.

5. Pracownik zobowiązany jest pokryć straty pracodawcy powstałe na skutek uszkodzenia, zniszczenia, kradzieży lub zaginięcia telefonu.

§ 6. 1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy telefon wraz z wyposażeniem najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę, chyba że pracodawca postanowi inaczej.

2. Pracownik jest zobowiązany także niezwłocznie zwrócić pracodawcy telefon na każde jego wezwanie, szczególnie w czasie dłuższej nieobecności w pracy.

3. Przy zwrocie telefonu pracodawca i pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 2 ust. 4.

§ 7. Prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych należy do Sekretarza Gminy.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 10/11 Wójta Gminy Imielno z dnia 14 lutego 2011 roku w sprawie korzystania z telefonów stacjonarnych i komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

mgr Zbigniew Huk