

Zarządzenie Nr 5 /2018

Dyrektora

Zakładu Gospodarki Komunalnej w Karlinie

z dnia 11 stycznia 2018r.

w sprawie: Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2016r. poz. 446 i 1579) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Zakład Gospodarki Komunalnej
w Karlinie
Anna Paduch

Załącznik do zarządzenia nr 5 /2018r
Dyrektora ZGK z dnia 11.01.2018r
w sprawie Regulaminu korzystania ze służbowych
telefonów komórkowych przez pracowników
Zakładu Gospodarki Komunalnej.

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej

§ 1

Niniejszy regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej zwanym dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:

- 1) zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych, zwanych dalej „telefonami”,
- 2) zasady przekazywania pracownikom telefonów,
- 3) zasadę płatności za korzystanie z telefonów,
- 4) zasady zwrotu przez pracownika telefonu.

§ 2

Telefon przysługuje :

- 1) dyrektorowi,
- 2) administratorom,
- 3) konserwatorom,
- 4) pozostałym pracownikom Zakładu Gospodarki Komunalnej wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na odpowiednio umotywowanym wniosku.

§ 3

Przyznanie telefonu następuje celem:

- 1) zapewnienia komunikacji w sprawach służbowych w godzinach pracy,
- 2) utrzymanie bezpośredniego kontaktu pracownika z przełożonymi i współpracownikami w czasie wykonywania obowiązków służbowych poza godzinami pracy oraz poza miejscem pracy.

§ 4

1. Przyznanie telefonu, o którym mowa w § 2 ust.4 następuje na podstawie pisemnego wniosku uzasadniającego konieczność posiadania telefonu przez pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Decyzja o przyznaniu telefonu jest równoznaczna z wyrażeniem zgody na zawarcie umowy z operatorem sieci komórkowej.
3. Umowę z operatorem sieci komórkowej zawiera Zakład Gospodarki Komunalnej.

§ 5

1. Zakład Gospodarki Komunalnej pokrywa następujące koszty korzystania z telefonu przez pracownika:
 - 1) abonamentu w ramach, którego dostępne są:
 - a) nielimitowane połączenia głosowe do wszystkich krajowych sieci komórkowych oraz na telefony stacjonarne w Polsce;
 - b) nielimitowane SMS/MMS do wszystkich operatorów w Polsce,
 - c) połączenia w roamingu w określonym limicie czasowym,
 - d) dostęp do internetu w telefonie z przyznanym limitem danych.
 - 2) naprawy telefonu, jeżeli uszkodzenie nie nastąpiło z winy użytkownika.
2. Inne usługi, w tym połączenia w roamingu poza abonamentem, połączenia z numerami specjalnymi, oraz wszystkie pozostałe usługi niewymienione w ust. 1 są płatne przez użytkownika telefonu.
3. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach, może zwolnić użytkownika telefonu z opłaty za dodatkowe połączenia, w tym za połączenia w roamingu poza abonamentem, połączenia i sms-y specjalne, jeżeli dotyczą one spraw służbowych, na jego piśmie i umotywowany wniosek.

§ 6

Pracownik, któremu przekazano do użytku telefonu, zobowiązany jest do :

- 1) utrzymania telefonu w ciągłej gotowości także poza godzinami pracy,
- 2) odbieranie połączeń,
- 3) odbieranie poczty e-mail,
- 4) odbieranie i potwierdzanie powiadomień o spotkaniach,
- 5) niedostępiania telefonu innym osobom.

§ 7

1. W przypadku korzystania z usług bądź połączeń płatnych, kwota stanowiąca różnicę między należnością wynikającą z faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie z telefonu a abonamentem podstawowym, który opłaca Zakład Gospodarki Komunalnej będzie płatna przez użytkownika telefonu na podstawie faktury VAT w terminie 14 dni od otrzymania faktury rachunek bankowy w niej wskazany.
2. W przypadku wykonania płatnych połączeń, użytkownik telefonu może wnioskować do Dyrektora Zakładu Gospodarki Komunalnej o uznanie kwoty dodatkowej za koszt rozmów służbowych, jeżeli wykaże, że ich wykonanie wynikało z wykonywanych czynności służbowych.
3. W przypadku nieuzasadnionego naliczenia należności, pracownik może złożyć w formie pisemnej,

w terminie miesięcznym od otrzymania faktury VAT, o której mowa w ust. 1, odwołanie do Dyrektora. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia, po korekcie faktury VAT, kwota należności wpłacona przez pracownika zostanie mu zwrócona na jego rachunek.

§ 8

W przypadku kradzieży bądź zgubienia telefonu pracownik obowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia o tym zdarzeniu:

- 1) operatora sieci komórkowej, w celu zablokowania karty SIM przed wykonywaniem połączeń przez osoby nieupoważnione,
- 2) najbliższego Komisariatu Policji – tylko w przypadku kradzieży telefonu,
- 3) Dyrektora

§ 9

W przypadku utraty telefonu lub jego uszkodzenia z winy pracownika, jeżeli wynika to z protokołu, wszelkie koszty związane z jego odtworzenia, zakupem nowego aparatu lub jego naprawę ponosi pracownik według aktualnie obowiązujących cen rynkowych.

§ 10

1. Pracownik jest obowiązany zdać niezwłocznie telefon Dyrektorowi bądź osobie przez niego wyznaczonej w przypadku:
 - 1) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego,
 - 2) ustania stosunku pracy,
2. Pracownik jest zobowiązany zdać osobie, o której mowa w ust. 1, telefon wraz z kartą SIM i akcesoria na wezwanie pracodawcy w przypadku:
 - 1) urlopu bezpłatnego,
 - 2) urlopu macierzyńskiego,
 - 3) urlopu wychowawczego,
 - 4) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 30 dni.
3. W przypadku niewywiązywania się przez pracownika z obowiązków, o których mowa w niniejszym Regulaminie, może dokonać blokady wychodzących połączeń głosowych operatora sieci telefonii komórkowej. Pracownik może zostać obciążony wszelkimi kosztami z tytułu niewłaściwego korzystania z telefonu.
4. Pracownicy posiadający przyznane służbowe telefony komórkowe w dniu wejścia w życie zarządzenia zobowiązani są do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z Regulaminem, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do Regulaminu, w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszego Regulaminu.

Załącznik nr 1 do Regulaminu korzystania
ze służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Zakładu Gospodarki
Komunalnej.

Karlino, dn.20...r.

Imię i nazwisko

Stanowisko

WNIOSEK

o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przez mnie do celów służbowych w zakresie podstawowych usług operatora sieci telefonii komórkowej.

Uzasadnienie wniosku:

- wykonuję obowiązki służbowe również poza stanowiskiem pracy,
- przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną stały kontakt, ze względu na wykonywane przez mnie zadania, wynikające z zakresu obowiązków,
- inne:

.....
.....

.....

podpis pracownika

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

Ustalą maksymalny miesięczny abonament w wysokości:

.....

Data, pieczęć i podpis Dyrektora

(* niepotrzebne skreślić)

Załącznik nr 2 do Regulaminu korzystania
ze służbowych telefonów komórkowych
przez pracowników Zakładu Gospodarki
Komunalnej.

Karlino, dn. 20...r

OŚWIADCZENIE

Imię i nazwisko

Stanowisko

Oświadczam , że zapoznałem(łam) się z treścią regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zakładu Gospodarki Komunalnej. Jestem świadomy(a) o odpowiedzialności materialnej za powierzony telefon.

Karlino, dnia

.....

Podpis pracownika