

ZARZĄDZENIE NR 122/2011
WÓJTA GMINY TCZEW
z dnia 26.09.2011r.

w sprawie zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych

Na podstawie §8 ust. 4 pkt 1 tir.5 zarządzenia Nr 01/015/0152-77/2003 Wójta Gminy Tczew z dnia 1 lipca 2003 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Tczew (ze zm.) zarządza się, co następuje:

§1

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

§ 2

Upoważnia się pracownika ds. kancelaryjnych do prowadzenia wszelkich spraw związanych z zawieraniem i kontrolą umów, ustalaniem i zmianą taryf oraz pakietu usług dodatkowych.

§ 3

1. Korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych odbywa się na podstawie umowy użyczenia telefonu komórkowego.

2. Umowa, o której mowa w ust.1 określa warunki i zasady korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, a w szczególności:

- a) kwotę limitu rozmów pokrywanych w całości przez Urząd,
- b) czas trwania umowy,
- c) zobowiązanie pracownika do pokrycia kwoty o jaką przekroczony zostanie limit, o którym mowa w lit.a.

3. Zasady pokrycia przekroczenia limitu określa § 6 zarządzenia.

§ 4

1. Umowę, o której mowa w § 3 ust.2 sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym otrzymują: pracownik, pracownik ds. kancelaryjnych i pracownik ds. organizacyjnych i kadr.

2. Wzór umowy określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§5

1. Pracownik d.s kancelaryjnych prowadzi wykaz stanowisk pracy uprawniających do korzystania z telefonów służbowych.

2. Pracownik d.s kancelaryjnych sporządza protokół przekazania służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą aktywacyjną, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzania.

§ 6

1. W przypadku przekroczenia limitu określonego w umowie pracownik d.s kancelaryjnych powiadamia, niezwłocznie po otrzymaniu zestawienia od operatora sieci, pracownika ds. księgowości.

2. Pracownik zobowiązany jest do wpłaty kwoty, o której mowa w ust.1 na konto Urzędu w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury.

§ 7

Zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych i akcesoriów dokonuje pracownik d.s kancelaryjnych.

§ 8

W przypadku utraty prawa do korzystania z telefonu komórkowego pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu telefonu wraz z akcesoriami. Utrata prawa do korzystania z telefonu następuje w przypadku:

- 1) rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem,
- 2) choroby pracownika powyżej 4 tygodni,
- 3) urlopu wypoczynkowego powyżej 3 tygodni.

§ 10

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Roman Kęzmerowski

Tczew, dnia.....

Umowa
w sprawie używania telefonu komórkowego do celów służbowych

zawarta w dniu.....pomędzy:

....., zwanym dalej Pracodawcą, a pracownikiem
.....zatrudnionym w
zwanym dalej Użytkownikiem telefonu.

§ 1

Użytkownik telefonu komórkowego, o numerze....., zobowiązuje się używać go do celów służbowych w okresie pełnienia funkcji, stanowiska lub zatrudnienia w Urzędzie Gminy.

§ 2

Z tytułu używania telefonu komórkowego do celów służbowych Pracodawca przyznaje Użytkownikowi miesięczny limit określony kwotą w wysokości..... zł w okresie od

§ 3

Pracodawca pokrywa koszty używania telefonu komórkowego dla celów służbowych do wysokości przyznanego limitu, na podstawie comiesięcznej faktury VAT wystawionej przez operatora sieci.

§ 4

W przypadku stwierdzenia przekroczenia przyznanego limitu złotówkowego, Użytkownik zobowiązany jest do pokrycia różnicy pomiędzy przyznanym limitem a kwotą znajdującą się na fakturze VAT, wynikającą z rozliczenia sporządzonego przez pracodawcę.

§ 5

Użytkownik wyraża zgodę na potrącenie należności za fakturę VAT z tytułu korzystania z służbowego telefonu komórkowego ze swojego wynagrodzenia za pracę, w przypadku nieuiszczenia należności w terminie określonym w fakturze VAT.

§ 6

Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z zasadami korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

§ 7

Użytkownik zobowiązuje się do niezwłocznego zawiadomienia Pracodawcy o utracie, bądź uszkodzeniu telefonu komórkowego określonego w niniejszej umowie.

§ 8

Umowa może być rozwiązana w każdym czasie przez każdą ze stron w formie jednostronnego, pisemnego powiadomienia.

§ 9

W sprawach nie uregulowanych umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdego ze stron.

.....
Pracodawca

.....
Użytkownik

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 122/2011
Wójta Gminy Tczew
z dnia 26.09.2011r.

Tczew, dnia

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA TELEFONU KOMÓRKOWEGO
wraz z wyposażeniem

Nazwa urządzenia	
Nr telefonu	
Nr seryjny	
Nr seryjny karty SIM	
PIN	
PUK	
ładowarka/instrukcja obsługi/inne*)	
Przekazujący	
Przyjmujący	
Data przekazania	

*) niewłaściwe wykreślić lub właściwe dopisać

Podpis przekazującego

Podpis odbiorcy