ZARZĄDZENIE NR 1/2015

Wójta Gminy Mniszków

z dnia 2 stycznia 2015 r.

w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Mniszkowie.

§ 2

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje:

a) Wójtowi Gminy,

b) Zastępcy Wójta Gminy,

c) Sekretarzowi Gminy,

d) Skarbnikowi Gminy

e) pozostałym pracownikom Urzędu Gminy wyłącznie w sytuacji określonej w ust. 2.

2. Służbowy telefon komórkowy zostaje przyznany pozostałym pracownikom Urzędu Gminy tylko w uzasadnionych przypadkach, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych w szczególności z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi, na pisemny umotywowany wniosek pracownika. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Służbowy telefon komórkowy zostaje wydany przez Wójta Gminy uprawnionemu pracownikowi na podstawie zawartej z nim umowy użyczenia. Wzór umowy stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Telefon wraz z aktywnym numerem i akcesoriami przyznawany jest na czas nieokreślony lub określony, wskazany w umowie użyczenia telefonu. Po upływie okresu, na jaki przyznany został telefon, użytkownik zobowiązany jest zwrócić go wraz z kartą SIM i akcesoriami Sekretarzowi Gminy.

§ 5

W umowie użyczenia telefonu komórkowego ustala się dla poszczególnych pracowników indywidualny miesięczny limit kosztów korzystania z telefonu.

§ 6

W skład miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w § 5, wchodzi koszt abonamentu oraz koszt przeprowadzonych rozmów telefonicznych, wysłanych wiadomości tekstowych i graficznych, bez tzw. wiadomości specjalnych, taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką. Do miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w § 5, mogą wchodzić również inne usługi telekomunikacyjne, w tym dostęp do sieci Internet.

§ 7

Gmina Mniszków pokrywa koszty korzystania z telefonu przez pracownika do wysokości przyznanego mu miesięcznego limitu kosztów.

§ 8

Koszty korzystania z telefonu ponad przyznany limit kosztów ponosi pracownik i są one potrącane z wynagrodzenia za pracę. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może umorzyć albo rozłożyć na miesięczne raty koszty rozmów poza przyznany limit kosztów na pisemny umotywowany wniosek pracownika.

§ 9

Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję służbowych telefonów komórkowych, przekazuje pracownikowi aparat telefoniczny oraz dokonuje rozliczeń limitów kosztów. Rejestr wydanych służbowych telefonów komórkowych stanowi **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy, zobowiązany jest 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,

taryfikowanych zwiększoną w stosunku do normalnej stawką, wyłącznie w sprawach służbowych,

6) korzystania z dostępu do sieci Internet wyłącznie w sprawach służbowych,
7) regulowania należności za przekroczenie miesięcznego limitu,
8) nieudostępniania 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

1. Użytkownik telefonu obowiązany jest zdać służbowy aparat wraz z kartą SIM oraz innymi akcesoriami Sekretarzowi Gminy w przypadku:
   1) rozwiązania stosunku pracy,
   2) nieobecności w pracy trwającej dłużej niż następujące po sobie 3 dni,
   3) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi telefonu.
2. W przypadku zmiany stanowiska, zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innej komórki organizacyjnej jest on obowiązany wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w § 2, lub zwrócić dotychczas używany telefon na zasadach określonych w § 3.

§ 12

Na miesiąc przed upływem okresu, na jaki przyznany został telefon służbowy, pracownicy widzący potrzebę dalszego korzystania z telefonu służbowego obowiązani są do wystąpienia z nowym wnioskiem do Wójta Gminy na zasadach określonych w § 2.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2015 r.

WÓJT GMINY
Paweł Wełos

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 1/2015
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 2 stycznia 2015 r.

Mniszków, dnia .....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

Do Wójta Gminy Mniszków

Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przydzielenie służbowego telefonu komórkowego niezbędnego do wykonywania czynności wynikających z zakresu moich obowiązków na okres od .....
do .....
Uzasadnienie: .....
.....

.....
(data i podpis pracownika)

DECYZJA WÓJTA

□ Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego

□ Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwocie ..... zł (brutto) na czas od ..... do .....

.....
(data, podpis i pieczątka Wójta Gminy)

WÓJT GMINY
Paweł Werłos

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 1/2015
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 2 stycznia 2015 r.

Umowa
o korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego

zawarta w dniu ..... w Mniszkowie pomiędzy:
Urzędem Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków, NIP: 768-13-01-188, reprezentowanym przez Wójta Gminy – Pawła Werłosa,
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 .....
(nazwa i symbol) wraz z numerem .....-.....-..... *(wpisać numer kontaktowy),* który należy do Urzędu Gminy w Mniszkowie. Poprzez podpisanie niniejszej umowy pracownik kwituje odbiór ww. telefonu komórkowego.
2. Pracownik zobowiązuje się do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego zgodnie z Zarządzeniem nr 1/2015 Wójta Gminy Mniszków z dnia 2 stycznia 2015 r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie.
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 wynosi: miesięczny limit kosztów ..... zł (słownie złotych: .....).

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z Zarządzeniem nr 1/2015 Wójta Gminy Mniszków z dnia 2 stycznia 2015 r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie i zobowiązuje się je przestrzegać.
2. Pracownik wyraża zgodę na potrącanie 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-o tygodniowego okresu wypowiedzenia;
   2) w trybie natychmiastowym w przypadku:
      a) gdy pracownik rażąco naruszy przepisy Zarządzenia nr 1/2015 Wójta Gminy Mniszków z dnia 2 stycznia 2015 r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie 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 1/2015 Wójta Gminy Mniszków z dnia 2 stycznia 2015 r. w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie oraz umożliwić pracownikowi rozliczenie kosztów korzystania z telefonu wykonanych ponad przyznany pracownikowi limit kosztów.

§ 4

Zmiany do niniejszej umowy mogą być wprowadzane pod rygorem nieważności tylko w formie pisemnej.

§ 5

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

§ 6

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

Pracodawca

Pracownik

WÓJT GMINY
Paweł Perłos

Załącznik nr 3
do Zarządzenia nr 1/2015
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 2 stycznia 2015 r.

.....

(pieczątka jednostki)

Rejestr wydanych służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Mniszkowie

L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Przyznany numer	Przyznany limit miesięczny	telefonOkres, na jaki został przyznany	Data i podpis odbioru telefonu komórkowego		Data i podpis zwrotu telefonu komórkowego	
						telefonPracownik otrzymujący	Pracownik komórki *(np. organizacyjnej)* przekazujący telefon	Pracownik oddający telefon	Pracownik komórki *(np. organizacyjnej)* przyjmujący telefon
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

WÓJT GMINY
Paweł Werlos

Załącznik nr 4
do Zarządzenia nr 1/2015
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 2 stycznia 2015 r.

Mniszków, dnia .....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko i komórka organizacyjna)

Do Wójta Gminy Mniszków

Oświadczenie

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

1) należności będącej różnicą pomiędzy wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie przeze 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)

WÓJT GMINY
Paweł Wenios