

ZARZĄDZENIE NR 91/08
WÓJTA GMINY STRAWCZY
z dnia 31 grudnia 2008 roku

**w sprawie: regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
w Urzędzie Gminy Strawczyn.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami)
z a r z ą d z a m co następuje:

§ 1.

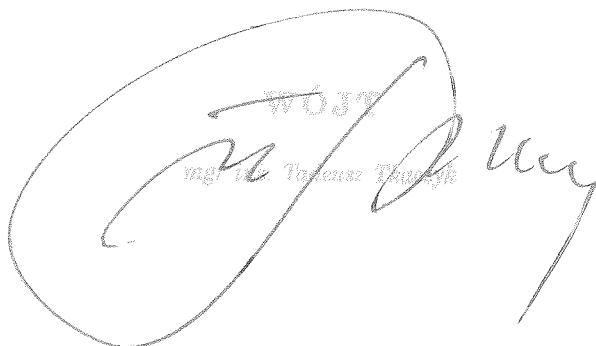
Ustalam z dniem 01 stycznia 2009 roku regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy Strawczyn. Regulamin stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Z-cy Głównego Księgowego.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr inż. Tadeusz Twardyś

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH

§ 1.

Regulacje wstępne

1. Pracodawca może powierzyć pracownikowi służbowy telefon komórkowy, zwany dalej telefonem.
2. Telefon może zostać powierzony pracownikowi jedynie w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, wynikających z jego umowy o pracę.
3. Pracodawca decyduje o wyborze operatora sieci telefonii komórkowej.
4. Pracodawca zawiera z operatorem sieci telefonii komórkowej umowę określającą wysokość miesięcznego abonamentu.
5. Korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych odbywa się na podstawie umowy użyczenia telefonu komórkowego zawartej pomiędzy pracodawcą, a pracownikiem.
6. Umowa o której mowa w ust. 5 określa markę, model oraz warunki i zasady korzystania ze służbowego telefonu komórkowego a w szczególności:
 - 1)kwotę limitu rozmów pokrywanych w całości przez pracodawcę,
 - 2)czas trwania umowy,
 - 3)zobowiązanie pracownika do pokrycia kwoty o jaką przekroczony zostanie limit, o którym mowa w pkt 1,

§ 2.

Wykorzystywanie telefonu do celów służbowych

1. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie pracownik.
2. Pracownik, poza sytuacjami, o których mowa w § 3 może wykorzystywać telefon wyłącznie do celów służbowych.
3. Koszty połączeń wychodzących i innych usług teleinformatycznych o charakterze służbowym w ramach ustalonego limitu ponosi pracodawca.
4. Pracodawca może kontrolować jakość i sposób wykorzystywania przez pracownika telefonu, w szczególności dokonywać kontroli bilingów pracownika.

§ 3.

Wykorzystywanie telefonu do celów prywatnych

1. Pracownik może korzystać z telefonu w celach prywatnych jedynie w przypadku, gdy pracodawca wyraził na to zgodę.
2. Pracownik na każde żądanie pracodawcy ma obowiązek wskazania rozmów i innych usług teleinformatycznych o charakterze prywatnym.
3. Pracodawca nie wyraża zgody na wykorzystanie telefonu w celach prywatnych w przypadku, gdy może to kolidować ze służbowym wykorzystywaniem telefonu.
4. Pracownik jest zobowiązany pokryć koszty rozmów i innych świadczeń telekomunikacyjnych o charakterze prywatnym.

§ 4.

Uprawnienia i obowiązki pracownika

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 do utrzymywania telefonu 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 jest zobowiązany pokryć straty pracodawcy powstałe z winy umyślnej, lekkomyślności lub niedbalstwa pracownika na skutek uszkodzenia, zniszczenia, kradzieży lub zaginięcia telefonu.

§ 5.

Zwrot telefonu

1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy telefon 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.
3. Przy zwrocie telefonu pracodawca i pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy zawierający w szczególności opis stanu technicznego telefonu. Wraz ze zwrotem telefonu pracownik jest ponadto zobowiązany zwrócić pracodawcy dokumenty dotyczące telefonu wraz z kartą SIM i pełne wyposażenie telefonu (zestaw głośno mówiący, ładowarka, itp.).

UMOWA UŻYCZENIA

zawarta w dniu w Strawczynie, pomiędzy:
Urzędem Gminy Strawczyn reprezentowanym przez:
Pana mgr inż. Tadeusza Tkaczyka - Wójta Gminy Strawczyn zwanym dalej "Użyczającym"

a

.....
(imię i nazwisko, stanowisko pracy)
zwanym dalej "Biorącym w użyczenie".

§ 1.

1. Użyczający przekazuje w użyczenie dla Biorącego w użyczenie aparat telefoniczny marki oraz kartę SIM o nr ser. o numerze na numer zwanym dalej „Telefonem”, który jest zarejestrowany w sieci operatora telefonii komórkowej
2. Przekazanie Telefonu następuje na podstawie protokołu przekazania, który obligatoryjnie musi zawierać opis telefonu (marka , model), numer karty SIM i numer telefonu, wyposażenie.
3. Biorący w użyczenie jest wyłącznie osobą uprawnioną do korzystania z Telefonu.

§ 2.

1. Użyczający jako właściciel Telefonu zobowiązuje się do pokrywania kosztów służbowych rozmów telefonicznych wraz z abonamentem wykonywanych przez Biorącego w użyczenie z Telefonu do łącznej miesięcznej kwoty zł (słownie:) NETTO.
2. Biorący w użyczenie zobowiązuje się do pokrywania nadwyżki ponad kwotę określoną w ust. 1 jeśli miesięczny rachunek przekracza ww. kwotę.
3. Użyczający zezwala Biorącemu w użyczenie na korzystanie z Telefonu w sprawach prywatnych pod warunkiem ponoszenia kosztów rozmów telefonicznych.
4. W przypadku przekroczenia limitu i nie wpłacenia kwoty pieniężnej do kasy Urzędu Gminy Biorący w użyczenie wyraża zgodę na potrącenie kwoty z przysługującego mu wynagrodzenia zgodnie z odpowiednimi przepisami kodeksu pracy.

§ 3.

1. Warunkiem skuteczności niniejszej umowy jest istnienie stosunku pracy pomiędzy Biorącym w użyczenie a Użyczającym.
2. W przypadku utraty statusu pracownika lub zmiany stanowiska pracy przez Biorącego w użyczenie niniejsza umowa ulega rozwiązaniu, a Biorący w użyczenie zobowiązuje się niezwłocznie zwrócić Telefon w stanie nie pogorszonym poza zużycie wynikające z normalnej eksploatacji oraz kartę aktywacyjną SIM i pełne wyposażenie, co zostanie stwierdzone odrębnym protokołem.

§ 4.

1. Biorący w użyczenie zobowiązuje do eksploatacji Telefonu zgodnie z warunkami określonymi w instrukcji.
2. W przypadku jakichkolwiek wad w Telefonie Biorący w użyczenie dokonuje natychmiastowego zgłoszenia zaistnienia tego faktu Użyczającemu.

3. W przypadku utraty telefonu komórkowego pracownik zobowiązany jest do zapłaty kary umownej w wysokości PLN brutto.
4. Decyzję o zapłacie kary umownej lub odstąpieniu od niej podejmuje Użyczający po przedstawieniu pisemnych wyjaśnień pracownika.

§ 5.

1. Umowa niniejsza zawarta jest na czas nieokreślony.
2. Każdej ze stron przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy za jednomiesięcznym wypowiedzeniem z zastrzeżeniem § 3 niniejszej umowy.
3. W przypadku braku zapłaty kwoty pieniężnej, o której mowa w § 2 pkt 3 Użyczający ma prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.
4. Zwrot Telefonu następuje zgodnie z § 3 ust 2 niniejszej umowy.

§ 6.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 7.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach – trzy dla Użyczającego (akta osobowe Biorącego w użyczenie, księgowość, pracownik merytoryczny odpowiedzialny za rozliczanie rozmów telefonicznych) oraz jeden dla Biorącego w użyczenie.

BIORĄCY W UŻYCZENIE:

UŻYCZAJĄCY:

.....

.....