

Zarządzenie nr 0050.220.2013
Wójta Gminy Goleszów
z dnia 22 listopada 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Goleszów

Na podstawie 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Goleszów, jak w załączniku do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników korzystających ze służbowych telefonów komórkowych do przestrzegania niniejszego regulaminu.

§ 3

Nadzór nad korzystaniem przez pracowników ze służbowych telefonów komórkowych powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 72/12 Wójta Gminy Goleszów z dnia 11 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Goleszów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2013 roku.

Wójt Gminy
Krzysztof Glajcar
Krzysztof Glajcar

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Goleszów

§ 1

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 umowy o pracę, oraz regulaminów obowiązujących u Pracodawcy.
3. Operator telekomunikacyjny, marka, model, decyzja dotycząca powierzenia oraz czas korzystania z Telefonu przez Pracownika pozostawiona jest do swobodnego uznania Pracodawcy.
4. Pracodawca może ustalić kwotowy limit kosztów użytkowania Telefonu.
5. Przy przyjęciu Telefonu Pracodawca i Pracownik sporządzają protokół zdawczo-odbiorczy zawierający: numer abonencki, numer karty SIM, markę/model, numer IMEI oraz wykaz wyposażenia dodatkowego (ładowarka, słuchawki, zestaw głośnomówiący, itp.).

§ 2

1. Osobą uprawnioną do korzystania z Telefonu jest wyłącznie Pracownik.
2. Pracownik może wykorzystywać telefon wyłącznie do celów służbowych.
3. Koszty połączeń wychodzących i innych usług telekomunikacyjnych o charakterze służbowym ponosi Pracodawca.
4. Pracodawca może kontrolować jakość i sposób wykorzystania przez Pracownika Telefonu, w szczególności dokonywać kontroli bilingów połączeń.
5. Sekretarz Gminy lub inna osoba upoważniona przez Pracodawcę nie rzadziej niż dwa razy do roku przeprowadzi kontrolę, o której mowa w ust. 4.

§ 3

1. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu Telefon.
2. Pracownik jest zobowiązany ustawić Telefon na ręczne wybieranie sieci, w celu uniknięcia automatycznego włączania się roamingu. W przypadku nieuzasadnionego włączenia roamingu Pracownik ponosi jego koszty.
3. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać Pracodawcy wszelkie usterki Telefonu, a także jego utratę, kradzież.
4. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać telefon w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.
5. Pracodawca może dochodzić odpowiedzialności materialnej Pracownika z tytułu zniszczenia Telefonu na zasadach wskazanych w Kodeksie pracy.
6. Pracownik jest zobowiązany pokryć Pracodawcy straty powstałe z winy umyślnej, lekkomyślności lub niedbalstwa - uszkodzenie, zniszczenie, kradzież lub zaginięcie Telefonu.

§ 4

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 szczegółowy opis stanu technicznego Telefonu. Wraz ze zwrotem Telefonu Pracownik jest ponadto zobowiązany zwrócić Pracodawcy dokumenty dotyczące Telefonu wraz z kartą SIM i pełne wyposażenie dodatkowe, jeśli takie otrzymał z Telefonem.

Wójt Gminy
Krzysztof Glajcar
Krzysztof Glajcar