

ZARZĄDZENIE Nr 2/2014
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim
z dnia 03 marca 2014 r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim

Na podstawie § 7 ust. 1 pkt 10 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim wprowadzonego Uchwałą Nr 2810/10 Zarządu Powiatu Stargardzkiego z dnia 24 czerwca 2010 r zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Stargardzie Szczecińskim
Patrycja Gross

CELARIA PRAWNICZA
Magdalena Smięguch
Os. Zachodnie B-3 b-c
13-110 Stargard Szczeciński
NIP 854-002-38-36

**Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim**

§1. Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

- 1/ Urzędzie, Pracodawcy – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie Szczecińskim,
- 2/ Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Stargardzie Szczecińskim, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko,
- 3/ Regulaminie – Regulamin korzystania ze służbowego telefonu komórkowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczeciński,
- 4/ telefonie – należy przez to rozumieć służbowy telefon komórkowy.

§2.1. Pracodawca może powierzyć Pracownikowi służbowy telefon komórkowy.

2. Przyznanie telefonu następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Telefon może być powierzony Pracownikowi jedynie w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych, wynikających z jego umowy o pracę oraz regulaminów obowiązujących u Pracodawcy.
4. Przy przekazaniu telefonu Pracodawca i Pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
5. Marka, model, decyzja dotycząca powierzenia oraz czas korzystania z telefonu przez Pracownika pozostawiona jest do swobodnego uznania Pracodawcy.
6. Pracodawca ustala indywidualny miesięczny limit kosztów użytkowania telefonu.
7. W uzasadnionych przypadkach, wymagających zwiększenia lub zmniejszenia przyznanego indywidualnego limitu kosztów, limit może zostać zmniejszony przez Pracodawcę, po uwzględnieniu zapisów umowy łączącej go z operatorem telefonii komórkowej.

§3.1. Pracownik, któremu przyznano telefon i miesięczny limit kosztów opłacanych przez Urząd podpisuje oświadczenie o:

- 1/ przyjęcie telefonu z określonym numerem abonenckim oraz określonym miesięcznym limitem kosztów;
 - 2/ wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzenia za pracę kwoty stanowiącej różnicę pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej dla danego numeru, a przyznanym miesięcznym limitem kosztów;
 - 3/ zapoznaniu się z treścią Regulaminu i zobowiązaniu do jego przestrzegania.
2. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.
 3. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może umorzyć koszt rozmów poza przyznany limit na pisemny umotywowany wniosek Pracownika.

§4.1. Osobą upoważnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie Pracownik.

2. Koszt połączeń wychodzących i innych usług teleinformatycznych o charakterze służbowym ponosi Pracodawca.
3. Pracodawca może kontrolować jakość i sposób wykorzystania przez Pracowników telefonu.

Handwritten signature

§5.1. Pracodawca może, na zasadach wskazanych w Kodeksie pracy, zobowiązać Pracownika do pozostania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub innych miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę (dyżur).

2. Gotowość do wykonywania pracy, o której mowa w ust. 1, może oznaczać również gotowość do odebrania połączenia od Pracodawcy z wykorzystaniem telefonu.

§6.1. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon.

2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić Pracodawcy wszystkie usterki telefonu, a także jego utratę, kradzież.

3. Pracownik jest zobowiązany utrzymać telefon 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 zobowiązany jest pokryć straty Pracodawcy powstałe z winy umyślnej, lekkomyślności lub niedbalstwa Pracownika na skutek uszkodzenia, zniszczenia, kradzieży lub zaginięcia telefonu.

§7.1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy telefon wraz z wyposażeniem 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, o którym mowa w § 2 ust.4.

§8. Telefony zdane po okresie trwania umowy, przechowywane są w depozycie przez okres 1 roku, a następnie przekazywane do utylizacji.

§9. Prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych należy do działu Administracji i Kadr.

ul
Cao

Stargard Szczeciński, dnia

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

Komórka organizacyjna Urzędu

WNIOSEK PRACOWNIKA

o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Proszę o:

- 1/ przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych;
- 2/ przyznanie służbowego telefonu komórkowego na czas:
 - a/ nieokreślony od dnia.....
 - b/ określony od dnia do dnia

Uzasadnienie wniosku* :

- a/ ☐ wykonuję obowiązki służbowe poza miejscem pracy,
- b/ ☐ przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną stały kontakt, również poza godzinami pracy, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania, wynikające z zakresu obowiązków, dotyczące:

.....
/ podpis pracownika/

Akceptacja wniosku

Akceptuję wniosek

.....
/data i podpis przełożonego/

☐ ***Przyznaję** służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów w kwociezł netto (słownie:)
plus podatek VAT wg obowiązującej stawki.

☐ ***Nie przyznaję** służbowego telefonu komórkowego.

.....
/data , podpis Pracodawcy lub osoby
upoważnionej/

* odpowiednie pola oznaczone „☐” zaznaczyć symbolem „x”

ul-
Ciepły

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY
służbowego telefonu komórkowego

W dniu
.....
/imię i nazwisko osoby, której przyznano służbowy telefon komórkowy/

- ☐ * **Zwrócił /a**
☐ * **Otrzymał /a**

1. Aparat telefoniczny komórkowy
/nazwa i model/
- numer abonencki:
- numer IMEI
2. kartę SIM o numerze
3. Kod PIN Kod PUK
4. Akcesoria
.....
.....
5. Uwagi:
.....

Przekazujący:

Przyjmujący:

.....

* odpowiednie pola oznaczone „□” zaznaczyć symbolem „x”

Handwritten signature

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

1. Przyjmuję telefon komórkowy:
 - 1/ z numerem abonenckim
 - 2/ miesięczny limit kosztów opłacany przez Powiatowy Urząd Pracy w Stargardzie Szczecińskim w kwociezł netto (słownie:)plus podatek VAT wg obowiązującej stawki.
2. Oświadczam, że zapoznałem/-łam się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Stargardzie Szczecińskim i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
3. Wyrażam zgodę na potrącenie z mojego wynagrodzenia za pracę:
 - 1/ należności powstałej z tytułu przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kosztów będącego różnicą pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za używanie służbowego telefonu komórkowego a miesięcznym limitem kosztów;
 - 2/ należności powstałej w wyniku używania służbowego telefonu komórkowego w okresie, w którym nie byłem/-łam do tego upoważniony/-a;
 - 3/ w przypadku braku możliwości potrącenia z mojego wynagrodzenia należności, o których mowa w pkt. 1 i pkt. 2 zobowiązuję się ich wpłaty na konto Urzędu.

.....
/data i podpis pracownika/

Wł.
Graj