

Zarządzenie Nr 13/2015
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie
z dnia 22 października 2015 roku

w sprawie: zasad korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych

Na podstawie §13 ust. 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie nadanego Uchwałą Rady Gminy XXXII/380/05 z 21 lutego 2005r. i § 5 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie z dnia 25 września 2008r. nadanego Zarządzeniem 2/08 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, zarządzam, co następuje:

- § 1. Niniejszym wprowadza się jednolite zasady korzystania z telefonów komórkowych do celów służbowych obowiązujące wszystkich pracowników Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie.
- § 2. Korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych odbywa się na podstawie umowy użyczenia telefonu komórkowego.
- § 3. Umowa, o której mowa w pkt §2 określa warunki i zasady korzystania ze służbowego telefonu komórkowego a w szczególności:
 - a. kwotę limitu rozmów pokrywanych w całości przez GOPS Postomino,
 - b. czas trwania umowy,
- § 4. Umowa powyższa jest sporządzana i przechowywana w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy
- § 5. Wzór umowy określa załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 6. Służbowy telefon komórkowy mogą otrzymywać pracownicy GOPS Postomino zajmujący stanowiska, których tryb i charakter pracy wymaga stałych i częstych kontaktów służbowych z przełożonymi, współpracownikami i podwładnymi.
- § 7. Pracownik GOPS może otrzymać służbowy telefon komórkowy wyłącznie na pisemny umotywowany wniosek skierowany do Kierownika GOPS Postomino - wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- § 8. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku pracownik GOPS Postomino zawiera umowę, oraz otrzymuje komórkowy aparat telefoniczny wraz z aktywną kartą.
- § 9. W chwili otrzymania telefonu zostaje sporządzony protokół przekazania służbowego telefonu komórkowego wraz z aktywną kartą, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
- § 10. Zakup nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych, akcesoriów dokonuje Informatyk GOPS Postomino.
- § 11. W przypadku utraty prawa do korzystania z telefonu komórkowego pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu telefonu wraz z akcesoriami.

- § 12. Utrata prawa do korzystania z telefonu komórkowego następuje w przypadku :
- a. rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem,
 - b. choroby pracownika powyżej 2 tygodni.
- § 13. Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Postominie
Krystyna Ślebioda

**Umowa nr.....w sprawie zasad korzystania
ze służbowego telefonu komórkowego**

Zawarta r. w Postominie pomiędzy:

Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Postominie z siedzibą Postomino 30, 76-113 Postomino, NIP 839-19-39-428, REGON 005311443, reprezentowanym przez Krystynę Ślebioda- Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Postominie, zwanym dalej **Pracodawcą**,

a

..... zamieszkałym/łą w, PESEL, legitymującym/a się dowodem osobistym, zatrudnioną u Pracodawcy na podstawie umowy na stanowisku, zwaną dalej **Pracownikiem**.

§ 1

Pracodawca udostępnia Pracownikowi służbowy telefon komórkowy IMEI wraz z kartą SIM/USIM nr seryjny na numer telefoniczny zarejestrowany w sieci w ramach abonamentu, w celu prowadzenia rozmów służbowych. Telefon przekazany do użytku Pracownika stanowi własność Pracodawcy. W przypadku zmiany stanowiska pracy lub rozwiązania stosunku pracy Pracownik jest zobowiązany zwrócić telefon służbowy Pracodawcy w ostatnim dniu zatrudnienia lub w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku.

§ 2

Pracodawca pokrywa wyłącznie koszty usług nieprzekraczających limitów dostępnych w ramach opłaty abonamentowej na podstawie przekazanej przez operatora sieci fakturze w sekcji „Abonamenty i usługi”.

§ 3

Pracownik zobowiązuje się do zwrotu Pracodawcy kosztów usług w tym usług mobilnych przekraczających limity dostępne w ramach abonamentu na podstawie przekazanej przez operatora sieci fakturze w sekcji „Opłaty poza abonamentem.” W tym celu Pracodawca przedłoży Pracownikowi fakturę z wyszczególnioną kwotą do zapłaty. W/w usługi wykazywane będą w oświadczeniu pracownika, składanego w terminach ustalonych przez pracodawcę. W przypadku uzyskania pisemnej zgody Pracownika na jej potrącenie, należność zostanie pobrana z wynagrodzenia.

§ 4

Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania telefon służbowy na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone. Przekazanie telefonu zostanie potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym. Utratę, uszkodzenie lub zniszczenie telefonu

Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić Pracodawcy, a w przypadku utraty telefonu dodatkowo operatorowi sieci.

§ 5

Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania telefonu służbowego w należytych stanie technicznym i do korzystania z niego zgodnie z niniejszą umową i instrukcją obsługi producenta. Pracodawca nie ponosi kosztów eksploatacji i naprawy telefonu, które wynikają z nieprawidłowego korzystania z niego przez Pracownika.

§ 6

Niniejsza umowa może zostać rozwiązana przed każdą ze stron za miesięcznym okresem wypowiedzenia. Z upływem ostatniego dnia wypowiedzenia Pracownik jest zobowiązany zwrócić telefon Pracodawcy, co zostanie potwierdzone w protokole zdawczo-odbiorczym.

.....

Pracodawca

.....

Pracownik

**WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu służbowego**

Imię i nazwisko pracownika:
Adres zamieszkania:
Dowód osobisty: Seria.....numer.....
PESEL:.....
Stanowisko:.....

Proszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego ze względu na :

.....
.....
.....
.....

.....
podpis pracownika

**Niniejszy wniosek zatwierdzam i wnioskuję o przyznanie służbowego telefonu komórkowego wraz z limitem kosztów rachunku w wysokości zł
(słownie złotych.....)**

Postomino, dnia.....

**Przyznaje/ nie przyznaje się służbowy telefon komórkowy wraz z limitem kosztów rachunku w wysokościzł.
(słownie złotych.....) pracownikowi:
Panu/ Pani.....**

Postomino, dnia.....

Kierownik GOPS Postomino

PROTOKÓŁ

Odebrania aparatu telefonicznego do umowy nr.....

Sporządzony w Postominie w dniu..... r. pomiędzy:

Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Postominie, Postomino 30, 76-113 Postomino

a

.....

- § 1. Odbiorca odbiera aparat telefoniczny stanowiący własność GOPS w Postominieo nr ser. zwany dalej „Telefonem”, kwitując powyższą czynność podpisem pod niniejszym protokołem.
- § 2. Odbiorca oświadcza, iż Telefon w chwili odbioru nie posiada wad. Wady ukryte, które pojawiają się w czasie eksploatacji przedmiotowego telefonu Odbiorca zobowiązuje się niezwłocznie zgłosić.
- § 3. Szczegółowe warunki korzystania z Telefonu reguluje odrębna umowa.
- § 4. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ODBIORCA

PRZEKAZUJĄCY