

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2013
z dnia 01.02.2013 roku
Dyrektora Gminnego Ośrodka
Kultury w Gościcinie

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1 Przedmiot Regulaminu

1. Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników określa w szczególności:
 - a) zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych,
 - b) zasady finansowania kosztów z tytułu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych,
 - c) zasady zwrotu przyznanych służbowych telefonów komórkowych.

ROZDZIAŁ II Zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych

§ 1

Służbowe telefony komórkowe przyznaje pracownikom Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury, zwany dalej „Pracodawcą”.

§ 2

1. Służbowy telefon komórkowy przysługuje:
 - 1) Dyrektorowi GOK
 - 2) Głównemu Księgowemu
 - 3) Głównemu Specjaliście ds. kultury
 - 4) Specjaliście ds. administracyjno-kulturalnych
 - 5) pozostałym pracownikom wyłącznie w przypadkach szczególnych na odpowiednio umotywowany wniosek.
2. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego osobom, o których mowa w ust. 1 pkt 5, następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Wniosek należy złożyć u Specjalisty ds. administracyjno-kulturalnych, zwanym dalej „właściwą komórką organizacyjną”.

4. Wnioski składane przez pracowników, o których mowa w ust. 1 pkt 5, powinny uzyskać wstępną akceptację Dyrektora komórki organizacyjnej, w której zatrudniony jest pracownik.

§ 3

Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy i limit kosztów opłacanych przez Pracodawcę, zwany dalej „pracownikiem”, jest obowiązany do utrzymywania telefonu komórkowego w ciągłej gotowości, do odbierania połączeń oraz nieudostępniania go innym osobom.

ROZDZIAŁ III

Zasady finansowania kosztów z tytułu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych

§ 1

Pracodawca pokrywa następujące koszty korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez pracownika:

- 1) abonamentu,
- 2) połączeń telefonicznych służbowych, zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów,
- 3) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika.

§ 2

Ustala się miesięczny limit kosztów za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych przez pracownika, zwany dalej „miesięcznym limitem kosztów”, dla:

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1) Dyrektor GOK | w wysokości do 73,80 zł brutto, |
| 2) Główny Księgowy | w wysokości do 24,60 zł brutto, |
| 3) Główny Specjalista ds. kultury | w wysokości do 55,35 zł brutto, |
| 4) Specjalista ds. administracyjno-kulturalnych | w wysokości do 55,35 zł brutto, |
| 5) pozostałych pracowników | w wysokości do 24,60 zł brutto. |

§ 3

Pracodawca w uzasadnionym przypadku, może przyznać lub zmienić miesięczny limit kosztów ponad wartości określone w § 2.

§ 4

1. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów należność będąca różnicą między wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego a miesięcznym

limitem kosztów, zwana dalej „należnością”, zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z oświadczeniem pracownika, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Potrącenie należności z wynagrodzenia pracownika jest dokonywane za miesiąc następujący po miesiącu, w którym przekroczony został miesięczny limit kosztów.
3. W przypadku przekroczenia miesięcznego limitu kosztów, wymienionego w §2, w uzasadnionym przypadku istnieje możliwość umorzenia kwoty przekroczenia tego limitu, po wcześniejszym pisemnym zgłoszeniu przez pracownika zaistniałej sytuacji, oraz zaakceptowaniu zaistniałej sytuacji przez Dyrektora GOK.

ROZDZIAŁ IV

Procedura postępowania w przypadku kradzieży lub utraty służbowych telefonów komórkowych

§ 1

Przyznane telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje właściwa komórka organizacyjna.

§ 2

W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego pracownik obowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:

- 1) najbliższego komisariatu Policji,
- 2) właściwej komórki organizacyjnej.

§ 3

W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi pracownik.

ROZDZIAŁ V

Zwrot służbowych telefonów komórkowych

§ 1

1. Pracownik jest obowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy do właściwej komórki organizacyjnej w przypadku:
 - 1) ustania stosunku pracy,
 - 2) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego.

2. W razie niewywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, właściwa komórka organizacyjna dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.
3. Należność, o której mowa w ust. 2, zostanie potrącona z wynagrodzenia pracownika, zgodnie z podpisanym oświadczeniem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
Natasha Sobczak
Natasha Sobczak

ZAŁĄCZNIKI

1. Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego
2. Oświadczenie o przyjęciu służbowego telefonu komórkowego

.....

Gościcino, dnia

(imię i nazwisko pracownika)

(miejsowość i data)

Stanowisko

.....

GMINNY OŚRODEK KULTURY
ul. Drzewiarza 2, 84-241 GOŚCICINO

Wniosek
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przyznanie mi służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych.

Uzasadnienie wniosku:

- wykonuję obowiązki służbowe poza stanowiskiem pracy,
- przełożeni i współpracownicy muszą mieć ze mną stały kontakt, ze względu na wykonywane przeze mnie zadania, wynikające z zakresu obowiązków, dotyczące:
- inne:

(podpis pracownika)

Przyznaję służbowy telefon komórkowy z miesięcznym limitem kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT) w kwocie zł.

Nie przyznaję służbowego telefonu komórkowego*.

Uzasadnienie:

.....

(data, podpis)

(pieczęć i podpis
Specjalisty ds. administracyjno-kulturalnych)

Akceptuję:

.....

(pieczęć i podpis Dyrektora GOK)

* Niepotrzebne skreślić.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Gościcino, dnia.....
(miejsowość i data)

Stanowisko

.....

GMINNY OŚRODEK KULTURY
ul. Drzewiarza 2, 84-241 GOŚCICINO

Oświadczenie
o przyjęciu służbowego telefonu komórkowego

Przyjmuję telefon komórkowy:

– z numerem abonenckim,

- nazwa i model aparatu wraz z nr. seryjnym

.....

– z miesięcznym limitem kosztów (łącznie z abonamentem i podatkiem VAT),
opłacanym przez Pracodawcę, w kwocie zł (słownie).

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

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 uprawniony do korzystania z niego

(data i podpis pracownika)