

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 23 /2011
Dyrektora Zespołu Szkolno-
Przedszkolnego w Nowej Wsi
z dnia 30 grudnia 2011 r.

Regulamin używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowej Wsi.

§1.

Regulamin używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowej Wsi określa w szczególności:

1. zasady przyznawania pracownikom służbowych telefonów komórkowych,
2. miesięczne limity kosztów opłacanych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny za używanie przez pracowników służbowych telefonów komórkowych,
3. zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu kosztów,
4. zasady zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych.

§ 2.

Ilekcrc w Regulaminie używania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Zespołu Szkolno-Przedszkolnego jest mowa o:

1. pracownika - rozumie się przez to pracownika Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowej Wsi,
2. dyrektorze -rozumie się przez to Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowej Wsi,
3. regulaminie - rozumie się przez to niniejszy regulamin.

§ 3.

Służbowe telefony komórkowe przyznaje Dyrektor na czas określony lub nieokreślony.

§ 4.

1. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 5.

1. Ustala się miesięczny limit kosztów – opłacanych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny za używanie służbowych telefonów komórkowych przez pracowników w wysokości 110 zł.
2. Zespół Szkolno -Przedszkolny pokrywa koszt brutto używania przez pracownika służbowego telefonu komórkowego:
 - 1) w ramach miesięcznego limitu kosztów:
 - a) abonamentu,
 - b) połączeń telefonicznych,

- c) wiadomości tekstowych SMS,
 - d) przyznanych Pracownikowi dodatkowych usług telefonicznych, w tym:
 - przesyłania wiadomości multimedialnych MMS,
 - przesyłania transmisji danych,
- 2) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika.

§ 6.

1. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy i miesięczny limit kosztów opłacanych przez Zespół Szkolno-Przedszkolny w Nowej Wsi:
 - 1) składa oświadczenie o:
 - a) przyjęciu służbowego telefonu komórkowego z określonym miesięcznym limitem kosztów oraz numerem abonenckim,
 - b) zapoznaniu się z Regulaminem,
 - 2) zobowiązuje się w szczególności do:
 - a) przestrzegania Regulaminu,
 - b) regulowania należności, o której mowa w § 8, w określonej przez pracownika formie płatności,
 - c) nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego innym osobom.
2. Wzór oświadczenia pracownika stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 7.

Prowadzenie wszelkich spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych przez Pracowników, należy do Specjalisty ds. księgowości i kierownika gospodarczego w tym:

- 1) wydawanie, ewidencjonowanie oraz odbieranie od Pracowników zwracanych telefonów komórkowych,
- 2) przygotowywanie projektów umów na poszczególne aktywacje służbowych telefonów komórkowych zawieranych w ramach umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych,
- 3) wystawianie not księgowych obciążających pracownika w przypadku przekroczenia ustalonego limitu.

§ 8.

1. Pracownik zwraca należność w przypadku:
 - 1) przekroczenia miesięcznego limitu kosztów, o którym mowa w § 5 - będącego różnicą pomiędzy wysokością kwoty określonej na fakturze wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za używanie służbowego telefonu komórkowego a miesięcznym limitem kosztów,
 - 2) używania służbowego telefonu komórkowego w okresie, w którym nie był do tego uprawniony.
2. Zwrot należności, o której mowa w ust 1 następuje na podstawie noty księgowej i odbywa się w jednej z form:
 - 1) potrącenia należności z wynagrodzenia za pracę pracownika, lub przelewu na konto podane w notie księgowej.
3. Notę księgową wystawia się w miesiącu następującym po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie ustalonego miesięcznego limitu kosztów.
4. Potrącenie należności z wynagrodzenia Pracownika jest dokonywane w miesiącu następującym po miesiącu, w którym przekroczony został miesięczny limit kosztów.

§ 9.

1. Pracownik może wnioskować o dokonanie cesji praw i obowiązków Zespołu Szkolno-Przedszkolnego wynikających z umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych, zawartej pomiędzy Zespołem Szkolno-Przedszkolnym a operatorem telefonii komórkowej na rzecz pracownika,
2. Zgoda na dokonanie cesji następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.
3. Zgodę na dokonanie cesji, o której mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor.

§ 10.

1. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego poszkodowany pracownik zobowiązany jest do:
 - 1) natychmiastowego zawiadomienia o kradzieży Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Nowej Wsi,
 - 2) zgłoszenia kradzieży w najbliższym komisariacie Policji oraz dostarczenia do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego dokumentu potwierdzającego zgłoszenie kradzieży.
2. Zespół Szkolno-Przedszkolny po otrzymaniu wiadomości o kradzieży telefonu komórkowego zobowiązany jest do natychmiastowego zablokowania skradzionej karty SIM.

§ 11.

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

§ 12.

1. Pracownik jest zobowiązany oddać służbowy telefon komórkowy do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w przypadku:
 - 1) rozwiązania stosunku pracy - najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy,
 - 2) zamiaru przebywania na urlopie bezpłatnym trwającym dłużej niż 1 miesiąc - najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu bezpłatnego,
 - 3) cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego - następnego dnia po dniu doręczenia decyzji,
 - 4) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę - najpóźniej w ostatnim dniu świadczenia pracy.
2. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe informuje niezwłocznie Specjalistę ds. księgowości i kierownika gospodarczego o terminie ustania stosunku pracy pracownika, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy.
3. W przypadku nie wywiązywania się przez Pracownika z obowiązków, o których mowa w ust. 1 Zespół Szkolno-Przedszkolny występuje o zablokowanie u operatora sieci telefonii komórkowej karty SIM używanej przez pracownika.