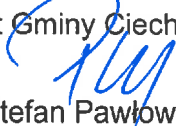


Zarządzenie nr 54 /23
Wójta Gminy Ciechanów
z dnia 26 lipca 2023r.

W sprawie ustalenia zasad korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez pracowników Urzędu Gminy Ciechanów

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 zw zm..) zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Ciechanów, w brzmieniu załącznika do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. Kadr i archiwum zakładowego
- § 3. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.
- § 4. Traci moc Zarządzenie nr 8/09 Wójta Gminy Ciechanów z dnia 2 marca 2009 roku.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Ciechanów

Stefan Pawłowski

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SŁUŻBOWYCH TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH PRACOWNIKÓW URZĘDY GMINY CIECHANÓW

§ 1.

1. Niniejszy regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Ciechanów, zwanym dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:

- 1) zasady przekazywania pracownikom służbowych telefonów komórkowych,
- 2) zasady płatności za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych,
- 3) zasady zwrotu przez pracownika służbowego telefonu komórkowego.

2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ciechanów, reprezentowany przez Wójta Gminy Ciechanów lub osobę przez niego upoważnioną,

2) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:

a) Wójta w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Ciechanów oraz w stosunku do samodzielnych stanowisk bezpośrednio podlegających Wójtowi;

b) kierowników komórek organizacyjnych w stosunku do podlegających im pracowników Referatu Urzędu Gminy Ciechanów;

3) użytkownika telefonu służbowego – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Ciechanów, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy na zasadach określonych w Regulaminie;

4) telefonie służbowym – należy przez to rozumieć również akcesoria do tego telefonu, takie jak ładowarka, czy kabel usb, kluczyk/igła do szuflady do karty SIM.

§ 2.

Służbowe telefony komórkowe pracownikom Urzędu Gminy Ciechanów przyznaje pracodawca.

§ 3.

Przyznanie służbowego telefonu komórkowego następuje celem:

1) zapewnienia komunikacji z interesantami Urzędu Gminy Ciechanów, korzystającymi z telefonii komórkowej, w sprawach służbowych, w godzinach pracy,

2) utrzymania bezpośredniego kontaktu pracodawcy z pracownikiem w czasie wykonywania obowiązków służbowych poza miejscem pracy (w tym czynności służbowe w terenie). Powyższe obejmuje również kontakt pracownika z kierownikiem referatu, w którym pracownik jest zatrudniony.

§ 4.

1. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego może nastąpić również na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność posiadania służbowego telefonu komórkowego na danym stanowisku pracy, który należy złożyć do Wójta Gminy. Wzór wniosku stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu. W przypadku pracowników Referatu Urzędu Gminy Ciechanów, przed złożeniem wniosku w trybie

określonym w zdaniu pierwszym, pracownik winien uzyskać również akceptację bezpośredniego przełożonego na przyznanie służbowego telefonu komórkowego.

2. W przypadku zmiany stanowiska pracy, służbowy telefon komórkowy podlega zwrotowi, chyba że pracodawca uzna, że konieczność jego posiadania przez pracownika uzasadnione jest również na nowym stanowisku pracy. W takiej sytuacji, pracownik może, w zależności od decyzji pracodawcy, otrzymać inny służbowy telefon komórkowy (z obowiązkiem zwrotu poprzedniego), bądź korzystać z telefonu wydanego przed zmianą stanowiska.

§ 5.

1. Urząd Gminy Ciechanów pokrywa koszty abonamentu za służbowy telefon komórkowy, w ramach którego dostępne są:

- 1) Nielimitowane połączenia głosowe do wszystkich krajowych sieci komórkowych oraz na telefony stacjonarne w Polsce;
- 2) Nielimitowane SMS/MMS do wszystkich operatorów w Polsce;
- 3) Dostęp do Internetu w telefonie, w ramach przyznanego przez operatora limitu danych.

2. Pozostałe usługi, w tym połączenia w roamingu, połączenia z numerami specjalnymi oraz usługi niewymienione w ust. 1, są płatne przez Użytkownika telefonu służbowego, zgodnie z obowiązującą z operatorem umową.

3. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może zwolnić z opłaty, o której mowa w ust. 2, na pisemny i umotywowany wniosek Użytkownika telefonu służbowego, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu. Uzasadnionym przypadkiem, o którym mowa w zdaniu poprzednim, jest przede wszystkim sytuacja gdy poniesienie opłaty jest związane z wykonywaniem obowiązków służbowych przez Użytkownika telefonu służbowego.

§ 6.

Użytkownik telefonu służbowego zobowiązany jest do:

- 1) utrzymywania służbowego telefonu komórkowego w gotowości do podjęcia rozmów służbowych w godzinach pracy;
- 2) odbierania połączeń i odsłuchiwanie wiadomości na poczcie głosowej;
- 3) odbierania i potwierdzania powiadomień o spotkaniach;
- 4) nieudostępniania go osobom nieuprawnionym;
- 5) niewykorzystywania telefonu służbowego do celów prywatnych;
- 6) utrzymania służbowego telefonu komórkowego w należytym stanie technicznym.

§ 7.

1. W przypadku skorzystania z usług, bądź połączeń płatnych, nieobjętych abonamentem (w tym wskazanych w §5 ust. 2), Użytkownik telefonu służbowego uiszcza należność będącą różnicą między wysokością faktury wystawionej przez operatora sieci telefonii komórkowej za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego, a abonamentem podstawowym, który opłaca pracodawca, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Użytkownik telefonu służbowego, który w danym miesiącu wykona płatne połączenia, nieobjęte abonamentem, zostanie poinformowany przez pracownika Referatu Planowania i Finansów o wysokości obciążenia niezwłocznie po otrzymaniu faktury i w ciągu dwóch dni roboczych będzie mógł złożyć wniosek o zwolnienie z opłat dodatkowych, o którym mowa w §5 ust. 3 Regulaminu

3. W przypadku, gdy Użytkownik telefonu służbowego, który wykonał połączenia płatne nieobjęte abonamentem przebywa na urlopie, bądź zwolnieniu lekarskim, może złożyć wniosek o zwolnienie z opłat w ciągu 2 dni roboczych od dnia powrotu do pracy.

4. Zapłata należności, o której mowa w ust. 1, nastąpi przelewem w terminie 14 dni od dnia otrzymania przez pracownika noty obciążeniowej, na rachunek bankowy wskazany w tej notce.

§ 8.

1. Przyznane przez pracodawcę służbowe telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje i przyjmuje pracownik na stanowisku ds. kadr i archiwum zakładowego
2. Wydanie i przyjęcie służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie protokołu przekazania/odbioru służbowego telefonu komórkowego. Wzór protokołu stanowi Załącznik nr 3 do regulaminu.
3. Przed przyjęciem służbowego telefonu komórkowego, pracownik jest zobowiązany zapoznać się z treścią Regulaminu i potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem.

§ 9.

1. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, Użytkownik telefonu służbowego zobowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie:
 - 1) pracownika ds. kadr i archiwum zakładowego;
 - 2) najbliższego Komisarjatu Policji.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 pkt 1) skontaktuje się z Operatorem sieci w celu zablokowania karty SIM służbowego telefonu komórkowego.

§ 10.

1. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy Użytkownika telefonu służbowego, wszelkie koszty związane z jego odtworzeniem, zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi Użytkownik telefonu służbowego, według aktualnie obowiązujących cen rynkowych.
2. Wójt Gminy może zwolnić Użytkownika telefonu służbowego z opłat, o których mowa w ust. 1 na jego pisemny wniosek.
3. Użytkownik telefonu służbowego ponosi odpowiedzialność za oprogramowanie instalowane na telefonie, w szczególności za legalność tego oprogramowania.
4. W przypadku uszkodzenia telefonu służbowego, za które Użytkownik telefonu służbowego nie ponosi winy, należy zgłosić powyższy fakt pracownikowi na stanowisku ds. kadr i archiwum zakładowego celem dokonania naprawy, bądź wymiany telefonu. Na czas naprawy pracownikowi może zostać przyznany zastępczy telefon służbowy, na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie

§ 11.

1. Użytkownik telefonu służbowego jest obowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy do pracownika na stanowisku ds. kadr i archiwum zakładowego w przypadku:
 - 1) cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego,
 - 2) ustania stosunku pracy,
 - 3) przypadków, o których mowa w §4 ust. 2 i §12 ust. 1 Regulaminu.

§ 12.

1. Użytkownik telefonu służbowego jest zobowiązany zdać służbowy telefon komórkowy w przypadku:
 - 1) urlopu bezpłatnego,
 - 2) urlopu macierzyńskiego,
 - 3) urlopu wychowawczego,
 - 4) innej nieobecności w pracy, które ma, bądź może trwać co najmniej jeden miesiąc.
2. W przypadku braku możliwości osobistego zdania służbowego telefonu komórkowego do pracownika na stanowisku z przyczyn niezależnych od Użytkownika telefonu (np. choroby), Użytkownik niezwłocznie informuje o tym fakcie Inspektora ds.

kadr i archiwum zakładowego, w celu zabezpieczenia przez pracodawcę sprzętu w trybie §11.

§ 13.

1. Aparat komórkowy może być wymieniony, poza przypadkami wskazanymi w § 4 ust. 2 i § 10 ust.1, na pisemny wniosek Użytkownika telefonu służbowego złożony do Wójta Gminy, jeżeli:

- 1) jest wyeksploatowany w stopniu uniemożliwiającym jego dalsze użytkowanie;
- 2) jest przestarzały technologicznie.

2. Warunkiem otrzymania nowego aparatu jest zwrot dotychczas używanego aparatu komórkowego do pracownika na stanowisku ds. kadr i archiwum zakładowego.

3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi Załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 14.

W razie niewywiązywania się przez pracownika z obowiązków, o których mowa w niniejszym Regulaminie, pracownik na stanowisku ds. kadr i archiwum zakładowego na polecenie pracodawcy, może dokonać blokady wychodzących połączeń głosowych u operatora sieci telefonii komórkowej. Dodatkowo, pracownik może ponosić odpowiedzialność porządkową i materialną, zgodnie z przepisami kodeksu pracy.



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 54 /23
Wójta Gminy Ciechanów
z dnia 26 lipca 2023r.

Ciechanów,

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o przyznanie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych w zakresie podstawowych usług operatora sieci telefonii komórkowej.

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.

- inne

.....

.....

.....
(podpis pracownika)

Akceptacja bezpośredniego przełożonego pracownika (dotyczy jedynie pracowników Referatu Urzędu Gminy Ciechanów):

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Zgoda/brak zgody*

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

(*niepotrzebne skreślić)



Ciechanów,

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

WNIOSEK o zwolnienie z naliczonych opłat dodatkowych

Wnoszę o zwolnienie mnie z dodatkowych opłat w wysokości.....zł
(słownie zł
(nota obciążeniowa nr),
które zostały naliczone na służbowym telefonie komórkowym o numerze abonenckim
.....

Uzasadnienie wniosku:

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

.....
podpis pracownika

Zgoda / brak zgody*
pieczęć i podpis pracodawcy

(*niewłaściwe skreślić)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 54/23
Wójta Gminy Ciechanów z dnia 26 lipca 2023 r.

Ciechanów,

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA/ODBIORU TELEFONU
KOMÓRKOWEGO/TELEFONU ZASTĘPCZEGO* (wraz z wyposażeniem)**

Nazwa urządzenia	
Nr telefonu	
Nr seryjny	
Nr seryjny karty SIM	
PIN	
PUK	

Wydane akcesoria telefonu - ładowarka/instrukcja obsługi/inne
.....*

Limit danych do wykorzystania w sieci Internet, przyznany przez Operatora

Przekazujący.....

Przyjmujący (użytkownik telefonu).....

Data przekazania telefonu przyjmującemu.....

.....
Podpis przekazującego

.....
Podpis przyjmującego

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Gminy Ciechanów i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
data i podpis przyjmującego



Data odbioru przez UG Ciechanów.....

Przyjmujący

Przekazujący(użytkownik telefonu)

Uwagi (wypełnia Przyjmujący. W uwagach odnotowuje się w szczególności:

- 1. braki w wyposażeniu telefonu,**
- 2. stwierdzone uszkodzenia telefonu, bądź jego wyposażenia,(wymienić jakie:.....**
.....
- 3. fakt wydania pracownikowi telefonu zastępczego, bądź nowego telefonu – o ile telefon jest zwracany w związku z koniecznością jego naprawy)**

.....
(Podpis przekazującego)

.....
(Podpis przyjmującego)

*niewłaściwe wykreślić lub wpisać odpowiednie

** treść i rubryki protokołu można modyfikować/usuwać, w zależności od potrzeb



Wniosek o wymianę służbowego telefonu komórkowego

Wnoszę o wymianę służbowego telefonu komórkowego (numer abonencki:), który jest używany przeze mnie do celów służbowych. Użytkowany aparat ze względu na znaczne zużycie i trudności w eksploatacji należy wymienić.

Uzasadnienie wniosku:

Przyznany telefon to modelużytkowany od

Konieczność wymiany wynika z

*
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Zgoda/brak zgody**

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

* W wykropkowanym miejscu należy opisać przyczyny, dla których dokonanie wymiany jest uzasadnione. Telefon może być wymieniony jeżeli: jest wyeksploatowany w stopniu uniemożliwiającym jego dalsze użytkowanie, bądź jest przestarzały technologicznie.

**niepotrzebne skreślić