

ZD – 20.120.03.2012.AF



ZARZĄDZENIE
nr ZD – 20.120.03.2012.AF
Dyrektora Zarządu Drogowego
w Sępólnie Kraj.
z dnia 19 listopada 2012 r.

w sprawie:

**ustalenia zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim.**

Na podstawie przepisów Rozdziału II ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz § 6 ust. 3 i 5 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim,

zarządzam, co następuje.

§ 1

Zasady korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim określa "Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim" w brzmieniu zgodnym z treścią załącznika pozostającego integralną częścią niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia tracą moc wszelkie tematyczne regulacje wewnętrzne obowiązujące dotychczas w tym zakresie.

§ 3

Za wprowadzenia zarządzenia w życie, w tym za skuteczne poinformowanie pracowników zakładu o wynikających z jego treści ustaleniach, czynię w całości odpowiedzialną Panią Anitę Falkowską, inspektora ds. finansowo - księgowych i kadr Zarządu Drogowego w Sępólnie Krajeńskim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
ZARZĄDU DROGOWEGO

inż. Edwin Eckert

19.11.2012.

.....
pieczęć firmy

Załącznik do zarządzenia nr ZD – 20.120.03.2012.AF
Dyrektora Zarządu Drogowego
w Sępólnie Kraj.
z dnia 19 listopada 2012r.

REGULAMIN

korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim



Sępólno Krajeńskie, 19 listopada 2012 r.

§ 1

Ilekcroć w dalszej treści jest mowa o:

1. regulaminie - należy przez to rozumieć „Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim”,
2. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Zarząd Drogowy w Sępólnie Krajeńskim,
3. pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim na podstawie przepisów prawa pracy, bez względu na charakter zawartej umowy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy, którym został przyznany służbowy telefon komórkowy,
4. prawie pracy - należy przez to rozumieć wszystkie przepisy prawa, które regulują stosunki pomiędzy Pracodawcą i pracownikami, z przepisami Kodeksu pracy na czele.

§ 2

Regulamin określa w szczególności:

- a) zasady przyznawania i zwrotu służbowych telefonów komórkowych,
- b) limity kosztów brutto opłacanych przez Pracodawcę za używanie służbowych telefonów komórkowych,
- c) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przyznanego limitu kosztów brutto.

§ 3

1. Służbowy telefon komórkowy jest własnością Pracodawcy.
2. Służbowe telefony komórkowe ewidencjonuje, wydaje oraz przyjmuje do zwrotu pracownik właściwy ds. administracji.
3. Pracownikowi, któremu został przyznany służbowy telefon komórkowy, przysługuje prawo do korzystania z tego telefonu zgodnie z zasadami zawitymi w treści regulaminu.

§ 4

1. Służbowy telefon komórkowy zostaje przyznany pracownikowi przez Pracodawcę na zasadach użyczenia.
2. Zasady użyczenia określa umowa zawarta pomiędzy Pracodawcą, a pracownikiem.
3. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 5

1. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy, składa na piśmie oświadczenie o:
 - a) przyjęciu w użytkowanie określonego służbowego telefonu komórkowego,
 - b) zapoznaniu się z regulaminem,
 - c) wyrażeniu zgody na niezwłoczne pokrycie należności stanowiących różnicę pomiędzy wysokością kwot określonych na fakturach wystawianych przez operatora sieci telefonicznej dla numeru abonenckiego pozostającego w dyspozycji pracownika, a przyznanym jemu miesięcznym limitem kosztów brutto.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6

Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy, zobowiązuje się do:

- a) przestrzegania regulaminu,
- b) właściwej eksploatacji i dbania o powierzony telefon oraz utrzymania go w stanie nie gorszym niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego,
- c) zgłaszania wszelkich usterek i uszkodzeń aparatu osobie administrującej telefonami,
- d) regulowania należności, o których mowa w § 5 ust. 1 lit. c), w określonej przez Pracodawcę formie płatności,
- e) nie udostępniania służbowego telefonu komórkowego osobom trzecim.

§ 7

1. Pokrycie należności, o których mowa w § 5 ust. 1 lit. c) następuje na podstawie rachunku wystawionego przez Dział Finansów i Kadr i odbywa się poprzez:
 - a) automatyczne potrącenie należności z wynagrodzenia za pracę pracownika,
 - b) osobiste przelanie należności przez pracownika na konto Pracodawcy podane w treści rachunku, w przypadku, gdy nie ma możliwości dokonania potrącenia z wynagrodzenia za pracę pracownika.
2. Obciążenie pracownika dokonywane jest w miesiącu następującym po miesiącu, w którym limit został przekroczony.

§ 8

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

§ 9

Pracownik zobowiązany jest do zwrotu przedmiotu użyczenia w stanie niepogorszonym wynikającym z normalnej eksploatacji, niezwłocznie, w każdym czasie - na każde żądanie Pracodawcy.

§ 10

1. Dla każdego ze służbowych telefonów komórkowych z osobna ustala się indywidualny miesięczny limit kosztów brutto, który w swej wysokości równy jest kwocie abonamentu opłacanego przez Pracodawcę za ten telefon.
2. W uzasadnionych przypadkach decyzję o zwiększeniu lub zmniejszeniu limitu podejmuje dyrektor Zarządu Drogowego.
3. Zwiększenie lub zmniejszenie limitu następuje począwszy od pierwszego dnia nowego okresu rozliczeniowego.
4. Limit obejmuje łączne koszty wszystkich usług świadczonych przez operatora sieci telefonii komórkowej, które zostaną przez niego prawidłowo zafakturowane.
5. Rozliczenie kosztów korzystania ze służbowych telefonów komórkowych następuje w cyklach miesięcznych, poczynając od pierwszego dnia każdego okresu rozliczeniowego.
6. Pracownik właściwy ds. administracji sporządza w oparciu o wzór według załącznika nr 3 do regulaminu stosowne indywidualne rozliczenie miesięczne.
7. W przypadku stwierdzenia przekroczenia przyznanego limitu, pracownik właściwy ds. administracji powiadamia niezwłocznie o tym fakcie pracownika, oraz pracownika właściwego ds. kadr i płac.
8. Koszty połączeń telefonicznych wykraczające poza wysokość przyznanego limitu traktowane są jako należności za rozmowy prywatne pracownika.
9. Pracownik jest zobowiązany pokryć w całości koszty wykraczające poza przyznany limit.
10. Na podstawie ust. 8 i 9 niniejszego paragrafu Pracodawca refakturuje ponadlimitowe koszty imiennie na pracownika, uwzględniając przy tym także należny podatek VAT.
11. Pracodawca może odstąpić od refakturowania kosztów, jeśli uzna na podstawie dokumentacji źródłowej (bilingów), wyjaśnień pracownika i / lub jego przełożonego, że przekroczenie limitu nastąpiło z powodów służbowych niezależnych od pracownika.

DYREKTOR
ZARZĄDU DROGOWEGO

.....Inż. Edwin Eckerl.....

Umowa użyczenia telefonu komórkowego

zawarta w dniu w
pomiędzy

Zarządem Drogowym w Sępólnie Krajeńskim
Powiat Sępoleński
ul. Koronowska 5
89 - 400 Sępólno Krajeńskie

zwanym dalej Pracodawcą,

a

Panem / Panią

.....
zwanym / zwaną dalej Pracownikiem.

§ 1

Pracodawca oświadcza, że jest właścicielem telefonu komórkowego marki ,
model , nr IMEI , nr karty SIM
..... , nr inwentarzowy , nr abonencki
..... , zwanego dalej przedmiotem użyczenia.

§ 2

Pracodawca oświadcza, że przedmiot użyczenia jest sprawny i w dobrym stanie technicznym.

§ 3

Pracodawca oddaje Pracownikowi przedmiot użyczenia do bezpłatnego używania na zasadach określonych w "Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim".

§ 4

Wraz z przedmiotem użyczenia Pracodawca wydaje Pracownikowi opakowanie fabryczne, kartę gwarancyjną ważną do dnia oraz:

- a)
- b)
- c)
- d)
- e)

§ 5

Pracownik przyjmuje przedmiot użyczenia wraz z pozostałymi przy nim przedmiotami wymienionymi w § 4 i zobowiązuje się do korzystania z nich zgodnie z ich przeznaczeniem i właściwościami.

§ 6

Pracownik zobowiązuje się nie oddawać przedmiotu użyczenia do używania osobom trzecim.

§ 7

Pracownik zobowiązuje się do zwrotu przedmiotu użyczenia w stanie nie pogorszonym wynikającym z normalnej eksploatacji, niezwłocznie, w każdym czasie - na każde żądanie Pracodawcy.

§ 8

Wszelkie zmiany umowy mogą nastąpić wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych w umowie mają zastosowanie przepisy "Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim" oraz przepisy Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego.

§ 10

Właściwym do rozstrzygania sporów mogących wyniknąć w trakcie realizacji postanowień niniejszej umowy jest sąd.

§ 11

Umowa zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Pracodawca:

Pracownik:

.....

.....

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję w użytkowanie służbowy telefon komórkowy:

- marka / model
 - numer IMEI
 - numer karty SIM
 - numer inwentarza
 - numer abonencki
- z miesięcznym limitem kosztów

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią "Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Zarządzie Drogowym w Sępólnie Krajeńskim" i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

Wyrażam zgodę na niezwłoczne pokrycie należności stanowiących różnicę pomiędzy wysokością kwot określonych na fakturach wystawianych przez operatora sieci telefonii komórkowej dla numeru abonenckiego pozostającego w mojej dyspozycji, a przyznanym mi miesięcznym limitem kosztów brutto.


.....
data i podpis pracownika

.....
(data, pieczęć i podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

Zdanie służbowego telefonu komórkowego j.w.:

.....
data i podpis pracownika

.....
(data, pieczęć i podpis osoby przyjmującej zdawany telefon)

7 

**Miesięczne rozliczenie kosztów związanych z
korzystaniem ze służbowego telefonu komórkowego**

za okres od do

Pan / Pani:

.....

Stanowisko:

.....

Nr telefonu:

.....

Koszty wszystkich usług wyświadczonych przez operatora:

1. kwota rachunku brutto: PLN
2. przyznany limit brutto: PLN
3. różnica (1 – 2): PLN
4. **kwota do zapłaty***: PLN
(*w przypadku kwoty mniejszej od zera wpisać zero)

(słownie PLN)

.....
(data, pieczęć i podpis osoby dokonującej rozliczenia)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data, pieczęć i podpis pracownika właściwego ds. kadr i płac)

