

Z a r z ą d z e n i e nr 0050/86/2011

Wójtą Gminy Dąbrowa Zielona

z dnia 30 września 2011 r.

w sprawie: używania służbowych telefonów komórkowych

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

z a r z ą d z a m:

§ 1

1. Służbowy telefon komórkowy może zostać przydzielony:
 - a) Wójtowi Gminy,
 - b) Zastępcy Wójta
 - c) Pracownikowi ds. utrzymania porządku, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - d) Pracownikowi nadzorującemu przygotowanie i przebieg inwestycji.
2. Na pisemny wniosek telefon komórkowy może zostać również przydzielony innym pracownikom Urzędu Gminy. Wniosek wymaga akceptacji Wójta Gminy.
3. Telefon służbowy przyznany osobom, o których mowa wyżej przypisany jest do zajmowanego stanowiska.

§ 2

1. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie pracownik.
2. Pracownik, poza sytuacjami, o których mowa w § 3 może wykorzystywać telefon wyłącznie do celów służbowych.
3. Koszty połączeń wychodzących i innych usług teleinformatycznych o charakterze służbowym ponosi Pracodawca.
4. Pracodawca może kontrolować jakość i sposób wykorzystywania przez Pracownika telefonu, w szczególności dokonywać kontroli bilingów Pracownika.

§ 3

1. Pracownik może korzystać z telefonu w celach prywatnych jedynie w przypadku, gdy Pracodawca wyraził na to zgodę.
2. Pracownik na każde żądanie Pracodawcy ma obowiązek wskazania rozmów i innych usług teleinformatycznych o charakterze prywatnym.
3. Pracodawca nie wyraża zgody na wykorzystanie telefonu w celach prywatnych jedynie w przypadku, gdy może to kolidować ze służbowym wykorzystywaniem telefonu.
4. Pracownik jest zobowiązany pokryć koszty rozmów i innych świadczeń telekomunikacyjnych o charakterze prywatnym.

§ 4

1. Pracodawca może, na zasadach wskazanych w Kodeksie Pracy zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy

wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Gotowość do wykonywania pracy, o której mowa w ust. 1, może oznaczać również gotowość do odebrania połączenia od Pracodawcy z wykorzystaniem telefonu.

§ 5

1. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony telefon.
2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać Pracodawcy wszelkie usterki telefonu, a także jego utratę, kradzież.
3. Pracownik jest zobowiązany utrzymywać telefon w stanie nie gorszym niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.
4. Pracodawca może dochodzić odpowiedzialności materialnej Pracownika z tytułu zniszczenia telefonu na zasadach wskazanych w Kodeksie Pracy.
5. Pracownik jest zobowiązany pokryć straty Pracodawcy powstałe z winy umyślnej, lekkomyślności lub niedbalstwa Pracownika na skutek uszkodzenia, zniszczenia, kradzieży lub zaginięcia telefonu.

§ 6

1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy telefon najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę, chyba, że Pracodawca postanowi inaczej.
2. Pracownik jest zobowiązany także niezwłocznie zwrócić Pracodawcy telefon na każde jego wezwanie.
3. Przy zwrocie telefonu Pracodawca i Pracownik są zobowiązani sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy zawierający w szczególności opis stanu technicznego telefonu. Wraz ze zwrotem telefonu Pracownik jest ponadto zobowiązany zwrócić Pracodawcy dokumenty dotyczące telefonu wraz z kartą SIM i pełne wyposażenie telefonu (zestaw głośnomówiący, ładowarka, itp.).

§ 7

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta.

§ 8

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Dąbrowa Zielona nr 151/10 z dnia 1 lutego 2010 r.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2011 r.

Wójt Gminy

mgr Maria Włodarczyk