

## **Regulamin**

### **korzystania ze służbowych telefonów komórkowych**

#### **§ 1**

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez Pracowników Urzędu Gminy w Sterdyni zwany dalej „Regulaminem” określa zasady:

1. przyznawania Pracownikom Urzędu Gminy w Sterdyni służbowych telefonów komórkowych,
2. postępowanie w przypadku przekroczenia przez Pracownika przyznanego miesięcznego abonamentu,
3. zwrotu przyznanego służbowych telefonów komórkowych.

#### **§ 2**

1. Pracodawca może powierzyć Pracownikowi służbowy telefon komórkowy z ustalonym limitem abonamentowym (zwany dalej telefonem) w celu związanym z wykonywaniem przez niego obowiązków służbowych.
2. Decyzja dotycząca powierzenia telefonu, czas na jaki telefon został powierzony, marka i model telefonu, pozostawione są do swobodnego uznania Pracodawcy.
3. Przyznane telefony wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje Referat Organizacyjny Urzędu Gminy.

#### **§ 3**

1. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie Pracownik Urzędu Gminy.
2. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon oraz utrzymywać go w stanie nie gorszym, niż wynika to ze zwykłego zużycia eksploatacyjnego.
3. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłaszać wszelkie usterki telefonu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy.
4. W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, Pracownik obowiązany jest do niezwłocznego zawiadomienia:
  - 1) operatora sieci telefonii komórkowej w celu zablokowania karty SIM,
  - 2) najbliższego komisariatu Policji,
  - 3) Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

5. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy Pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi Pracownik.

#### § 4

Urząd Gminy pokrywa koszty:

- 1) abonamentu telefonu komórkowego w ramach limitu przyznanego Pracownikowi,
- 2) napraw telefonu, jeżeli uszkodzenia nie nastąpiło z winy Pracownika.

#### § 5

1. W przypadku przekroczenia do kwoty 5 zł wysokości przyznanego miesięcznego abonamentu, Pracownik jest zobowiązany do zapłaty kwoty będącej różnicą między wysokością wystawionej faktury, a kwotą przyznanego miesięcznego abonamentu.
2. Należność, o której mowa w ust. 1, uiszcza się w kasie Urzędu Gminy lub przelewem na konto Urzędu Gminy w terminie do 30 dnia miesiąca, a do wystawionej faktury należy dołączyć odcinek wpłaty.
3. W szczególnych przypadkach Wójt, na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanego z akceptacją przełożonego, może zdecydować o odstąpieniu od egzekwowania powstałego zobowiązania.

#### § 6

1. Pracownik jest zobowiązany zwrócić Pracodawcy telefon:
  - 1) w dniu ustania stosunku pracy,
  - 2) na każde żądanie Pracodawcy.
2. W razie nie wywiązania się przez pracownika z obowiązku wskazanego w ust. 1, Referat Organizacyjny dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży Pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania z telefonu.

