

Zarządzenie Nr 6/2016
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
w Czeladzi
z dnia 06.04.2016 roku

w sprawie: ustalenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi.

Na podstawie § 5 pkt 1g Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi wydanego na podstawie Zarządzenia Dyrektora MOSiR Czeladź Nr 1/2015 z dnia 26.02.2015r.:

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się St. Inspektorowi ds. Kadr i Administracji

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 17 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi z dnia 02.10.2009r. w sprawie: ustalenia Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi.

§ 1

Niniejszy Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi zwany dalej „Regulaminem”, określa w szczególności:

- a) zasady przyznawania i powierzania pracownikom służbowych telefonów komórkowych,
- b) zasady postępowania w przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego miesięcznego limitu kosztów za korzystanie z telefonów komórkowych w celach służbowych,
- c) zasady zwrotu przyznaných służbowych telefonów komórkowych,
- d) zadania St. Inspektora ds. kadr i Administracji związane z administrowaniem i obsługą w zakresie korzystania ze służbowych telefonów komórkowych

§ 2

Służbowe telefony komórkowe przyznaje pracownikom Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi, zwanego dalej „Ośrodkiem”, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi.

§ 3

1. Przyznanie służbowego telefonu komórkowego w celu związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych następuje na podstawie pisemnego wniosku pracownika, uzasadniającego konieczność korzystania z telefonu komórkowego, zwanego dalej „wnioskiem”, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Wniosek należy złożyć u St. Inspektora ds. Kadr i Administracji
3. Przekazanie pracownikowi służbowego telefonu komórkowego następuje na podstawie umowy, sporządzonej zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 oraz protokołu zdawczo – odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Pracownik, któremu przyznano służbowy telefon komórkowy i limit kosztów opłacanych przez Ośrodek jest zobowiązany do utrzymywania telefonu komórkowego w ciągłej gotowości, do odbierania połączeń oraz nieudostępniania go innym osobom.
2. Pracodawca może kontrolować jakość i sposób wykorzystywania przez pracownika służbowego telefonu komórkowego, w szczególności dokonywać kontroli bilingów.

§ 5

Ośrodek pokrywa następujące koszty korzystania ze służbowego telefonu komórkowego przez pracownika:

1. aktywacji telefonu,
2. abonamentu,
3. głosowych krajowych połączeń telefonicznych, wiadomości SMS, zgodnie z przyznanym pracownikowi miesięcznym limitem kosztów,
4. przyznanym pracownikowi dodatkowych usług telefonicznych,
5. napraw telefonu, jeżeli uszkodzenie nastąpiło nie z winy pracownika.

§ 6

1. Służbowy telefon komórkowy może przysługiwać pracownikom zatrudnionym na następujących stanowiskach:

- Dyrektor
- Kierownik – Gospodarz Obiektów Sportowych
- Kierownik Sekcji ds. Sportu, Organizacji i Koordynacji Imprez
- Pracownik Sekcji ds. Sportu, Organizacji i Koordynacji Imprez
- Główny Księgowy

2. Pozostali pracownicy wyłącznie w przypadkach szczególnych na podstawie odpowiednio umotywowanego wniosku.

§ 7

1. Dyrektor w uzasadnionym przypadku, może przyznać dodatkowy lub zmienić przyznany pracownikowi miesięczny limit kosztów, opłacanych przez Ośrodek za korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego ponad wartość pakietu kwotowego określonego w protokole zdawczo - odbiorczym.
2. Dyrektor w uzasadnionym przypadku, może wyrazić zgodę na aktywację dodatkowych usług telefonicznych, w ramach miesięcznego limitu kosztów.

§ 8

1. Rozliczenia kosztów dokonuje się comiesięcznie u St. Inspektora, zgodnie z fakturami VAT wystawionymi przez operatora sieci komórkowej dla konkretnych numerów telefonów komórkowych, przekazując odpowiednią informację do Sekcji Księgowości Ośrodka.

2. W przypadku przekroczenia wysokości przyznanego miesięcznego limitu kosztów, pracownik jest zobowiązany do zapłaty na konto Ośrodka kwoty będącej różnicą między wysokością wystawionej faktury, a kwotą przyznanego miesięcznego limitu na podstawie i w terminie wskazanym w rachunku wystawionego przez pracownika Sekcji Księgowości Ośrodka w miesiącu następującym po miesiącu, w którym nastąpiło przekroczenie przyznanego miesięcznego limitu kosztów.

§ 9

1. Przyznane telefony komórkowe wydaje, ewidencjonuje oraz przyjmuje w formie wykazu St. Inspektor ds. Kadr i Administracji

2. Wykaz telefonów zawiera:

a) wniosek o przyznanie telefonu wraz z miesięcznym limitem kosztów zaakceptowanym przez Dyrektora MOSiR oraz okresem, na jaki telefon został przyznany,

b) kserokopię umowy MOSiR z operatorem telekomunikacyjnym,

c) umowę o powierzeniu telefonu komórkowego oraz protokół zdawczo odbiorczy, o których mowa w § 3 ust. 3 niniejszego Regulaminu,

d) kserokopię faktury dokumentującej zakup telefonu i akcesoriów.

3. Marka, model przyznanego pracownikowi służbowego telefonu komórkowego pozostawiona jest do swobodnego uznania pracodawcy.

§ 10

W przypadku kradzieży służbowego telefonu komórkowego, pracownik obowiązany jest do natychmiastowego zawiadomienia:

1. operatora sieci telefonii komórkowej, w celu zablokowania karty SIM,

2. najbliższego komisariatu Policji,

3. St. Inspektora ds. Kadr i Administracji.

§ 11

W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu o tych samych parametrach technicznych lub jego naprawą ponosi pracownik.

§ 12

1. Pracownik jest obowiązany zdać niezwłocznie służbowy telefon komórkowy wraz z jego pełnym wyposażeniem i dokumentacją oraz kartą SIM do St. Inspektora ds. Kadr i Administracji, w przypadku:

- ustania stosunku pracy,

- cofnięcia decyzji o przyznaniu pracownikowi służbowego telefonu komórkowego.

2. W przypadku zmiany stanowiska i zakresu obowiązków lub przejścia pracownika do innego Działu Ośrodka jest on obowiązany wypełnić nowy wniosek o przyznanie służbowego telefonu komórkowego lub zwrócić dotychczas używany służbowy telefon komórkowy.

3. W razie nie wywiązywania się przez pracownika z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, St. Inspektor ds. Kadr i Administracji dokona blokady połączeń u operatora sieci telefonii komórkowej oraz obciąży pracownika wszelkimi kosztami za okres, w którym nie był on uprawniony do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.

§ 13

1. Do zadań St. Inspektora ds. Kadr i Administracji, należy prowadzenie spraw związanych z używaniem służbowych telefonów komórkowych, a w szczególności:

— dokonywanie zakupu nowych telefonów komórkowych, kart aktywacyjnych oraz akcesoriów;

— wydawanie oraz przyjmowanie zwracanych telefonów komórkowych;

— zgłaszanie do ewidencji ilościowo - wartościowej zmian dotyczących użytkowania telefonów komórkowych w Ośrodku;

— sporządzanie comiesięcznego wykazu osób, które przekroczyły przyznany limit wraz z określeniem wysokości kwoty przekroczenia,

— powiadomienie o przekroczeniu limitu Sekcję Księgowości

Czeladź, dnia
Imię i nazwisko
Stanowisko
Dział:

**WNIOSEK
o przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

Wnoszę o przyznanie mojej osobie służbowego telefonu komórkowego, który będzie używany przeze mnie do celów służbowych, w zakresie*:

- tylko podstawowych usług operatora sieci telefonii komórkowej,
 podstawowych usług operatora sieci telefonii komórkowej wraz z następującymi dodatkowymi usługami:

.....
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, dotyczące:

-
 inne:
 konieczność korzystania z dodatkowych usług wynika z:

Akceptuję:
pieczęć i podpis Dyrektora

.....
podpis pracownik

* zaznaczyć krzyżykiem

UMOWA O UŻYTKOWANIE
SŁUŻBOWEGO TELEFONU KOMÓRKOWEGO

zawarta w dnia roku pomiędzy:

Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Czeladzi,
reprezentowanym przez: Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi - Pana Henryka Michalskiego
zwanym dalej **Pracodawcą**

a

....., zatrudnionym na stanowisku
zwanym dalej **Pracownikiem**

§ 1

1. Pracodawca powierza Pracownikowi, z obowiązkiem zwrotu na każde wezwanie Pracodawcy, telefon komórkowy, wraz z kartą SIM o numerze abonenckim: oraz akcesoriami dodatkowymi, których parametry techniczne określono w Protokole zdawczo - odbiorczym, stanowiącym załącznik do umowy.
2. Pracownik zobowiązuje się korzystać z określonego w § 1 ust. 1 mienia powierzonego tylko i wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych, zgodnie z przeznaczeniem, kompletnie i nierozłącznie.
3. Pracownik przyjmuje na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mienie.

§ 2

1. W przypadku przekroczenia przyznanego miesięcznego limitu kwotowego, Pracownik zobowiązuje się do zwrotu na rzecz Pracodawcy różnicy na zasadach określonych w § 8 ust. 2 Regulaminu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi, wprowadzonego zarządzeniem Nr/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi z dnia

§ 3

1. Pracownik zobowiązuje się do przestrzegania zasad określonych w Regulaminie korzystania ze służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Czeladzi, wprowadzonego zarządzeniem Nr/2016 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej Czeladzi z dnia
2. Pracownik oświadcza, iż zapoznała się z postanowieniami Regulaminu, o którym mowa w ustępie poprzedzającym.

§ 4

1. Umowa zostaje zawarta na czas trwania stosunku pracy;
2. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy Pracownikiem,
 - b) odwołania z zajmowanego stanowiska,
 - c) wypowiedzenia niniejszej umowy przez Pracodawcę lub Pracownika.

§ 5

W kwestiach nieuregulowanych niniejszą umową, zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu pracy.

§ 6

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Pracownika i dwa dla Pracodawcy.

PRACOWNIKA

PRACODAWCA

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

z dnia

1. Imię i nazwisko

Stanowisko

potwierdzam przyjęcie następującego służbowego telefonu komórkowego,

2. Model telefonu:

3. Numer abonencki telefonu komórkowego:

4. Inne dane:

- numer fabryczny aparatu:

- numer karty SIM:

- PIN:

- PUK:

5. Data aktywacji telefonu

6. Przyznany miesięczny limit kosztów opłacanych przez MOPS

Czeladź: zł brutto słownie:

.....

7. Przyznane usługi dodatkowe:

8. Data przyznania limitu kosztów

STRONA PRZEKAZUJĄCA:

.....

podpis

STRONA PRZYJMUJĄCA:

.....

podpis