

Zarządzenie nr 29/2013
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
z dnia 26 kwietnia 2013 r.

w sprawie zasad przyznawania i korzystania ze służbowego telefonu komórkowego

Na podstawie § 7 ust. 1 pkt 3 regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku nadanego uchwałą nr 135/2011 Zarządu Powiatu Słupskiego z dnia 22 grudnia 2011 roku

zarządzam , co następuje:

§ 1

1. Służbowe telefony komórkowe przyznawane są do zapewnienia łączności w sprawach służbowych pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.
2. Decyzje o przyznawaniu służbowego telefonu komórkowego pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku podejmuje dyrektor bądź osoba przez niego upoważniona.
3. Pracownikowi można przydzielić jeden służbowy telefon komórkowy oraz jedną aktywację numeru operatora komórkowego.

§ 2

1. Warunkiem użytkowania służbowego telefonu komórkowego jest zawarcie stosownej umowy użyczenia pomiędzy zakładem pracy, a użytkownikiem telefonu. Powyższa umowa sporządzona jest w trzech egzemplarzach, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Jeden egzemplarz umowy otrzymuje pracownik zatrudniony na stanowisku administratora Centrum, drugi przekazywany jest na stanowisko ds. kadr, celem załączenia do akt osobowych pracownika, trzeci otrzymuje osoba upoważniona do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego.
2. Po zawarciu umowy, o której mowa w ust. 1, telefon pracownikowi wydaje administrator.

§ 3

1. Należności wynikające z otrzymanych faktur za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych są regulowane w całości przez Centrum. Jednocześnie stosowane są limity, określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, których przekroczenie powoduje obciążenie pracownika przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku poniesionymi kosztami powyżej limitu na zasadach niżej opisanych.
2. Limit miesięczny za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych to górna granica kwoty za abonament i usługi telekomunikacyjne, odnosząca się do jednego okresu rozliczeniowego i w pełni pokrywana przez Centrum.
3. Limit pokrywa należność za abonament, połączenia telefoniczne, SMS (bez SMS specjalny) i inne usługi aktywowane dla danego numeru przez upoważnionych pracowników Centrum. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego obciążany będzie

pełnymi kosztami samodzielnie aktywowanych usług, kosztami połączeń z numerami 0-700.

4. W przypadku przekroczenia przez pracownika przyznanego limitu miesięcznego, o którym mowa w ust. 1, pracownik zespołu finansowo – księgowego Centrum wstawia pracownikowi użytkującemu telefon fakturę i potrąca należność wynikającą z faktury, z przysługującego pracownikowi wynagrodzenia za pracę. Faktura powstaje na podstawie wykazu opłat za używanie telefonów komórkowych z przeznaczeniem do celów służbowych, sporządzonego przez administratora w oparciu o rachunek od operatora sieci telefonii komórkowej, z którym zostały zawarte umowy na powyższe usługi.
5. Należność, o której mowa w ust. 4, na pisemny wniosek pracownika skierowany do dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku może zostać rozłożona na raty płacone w okresach miesięcznych, gdy jego wysokość przekracza 50 % miesięcznego wynagrodzenia netto pracownika.
6. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o zwrot potrąconej z wynagrodzenia należności z tytułu przekroczenia limitu, jeżeli wykaże, że przekroczenie limitu nastąpiło w związku z rozmowami służbowymi. Wniosek powinien być zaakceptowany przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku, a zwrot potrąconej należności zostanie udokumentowany fakturą korygującą.

§ 4

1. Sprawy związane z kosztami zakupu oraz napraw służbowych telefonów komórkowych należą do zadań administratora.
2. Kontrole dotyczące kosztów służbowych telefonów komórkowych sprawuje administrator.

§ 5

1. Do podstawowych praw i obowiązków pracownika w zakresie korzystania ze służbowego telefonu komórkowego należy:
 - 1) posiadanie włączonego służbowego telefonu komórkowego również poza godzinami pracy określonymi w Regulaminie Pracy, jak też w dni wole do pracy,
 - 2) nieudostępnianie osobom trzecim służbowego telefonu komórkowego, a w szczególności zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich,
 - 3) należyta dbałość o mienie Centrum, jakim jest służbowy telefon komórkowy, w tym informowanie przełożonego w każdym przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego.
2. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego użytkownik jest zobowiązany do natychmiastowego zablokowania numeru u operatora, a następnie zgłoszenia tego faktu administratorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku. Jeżeli utrata telefonu nastąpi na skutek kradzieży, rozboju albo w innych okolicznościach wskazujących na popełnienie przestępstwa, niezbędne jest zgłoszenie tego faktu policji.
3. W przypadku opóźnienia lub niedopełnienia obowiązków określonych w ust. 2 pracownik pokrywa należności wynikające z rachunku telefonicznego za okres od chwili zaginięcia lub kradzieży telefonu lub jego utraty na skutek w/w okoliczności, do chwili dopełnienia obowiązków określonych w ust. 2.

4. Służbowe telefony komórkowe powierzone są pracownikom z obowiązkiem zwrotu, w związku z czym ponoszą oni pełną odpowiedzialność materialną za szkodę powstałą w tym mieniu, w szczególności w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży. W takim przypadku pracownik zobowiązany jest także do pokrycia rzeczywistych kosztów poniesionych przez Centrum w związku z zakupem i przekazaniem do użytkowania pracownikowi w zamian za uszkodzony, zagubiony lub skradziony telefon komórkowy.
5. Użytkownik służbowego telefonu komórkowego może się uwolnić od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 4, jeżeli wykaze (udowodni), że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych i dostarczy do Centrum stosowne w tym zakresie dowody.
6. Decyzję o uwolnieniu pracownika od odpowiedzialności materialnej, o której mowa w ust. 4 podejmuje dyrektor.

§ 6

1. Pracownik Centrum traci prawo do uzyskania służbowego telefonu komórkowego z dniem:
 - 1) cofnięcia decyzji o przyznaniu służbowego telefonu komórkowego,
 - 2) wygaśnięcia lub rozwiązania umowy o pracę.
2. Pracownicy, którzy utracili prawo do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego zobowiązani są do bezzwłocznego zwrotu telefonu do administratora.
3. Z wyjątkiem przypadku, gdy dyrektor postanowi inaczej, pracownik Centrum traci prawo do używania służbowego telefonu komórkowego na okres:
 - 1) urlopu bezpłatnego trwającego dłużej niż 1 miesiąc,
 - 2) urlopu macierzyńskiego,
 - 3) urlopu wychowawczego.
4. Stanowisko ds. kadr Centrum zobowiązane jest do dostarczania informacji, o którym mowa w ust. 2 i 3 do administratora.
5. Użytkownik zobowiązany jest do zwrotu służbowego telefonu komórkowego w terminie 3 dni od dnia utraty prawa do jego używania. W przeciwnym razie numer telefonu zostaje zablokowany u operatora, a pracownik (lub były pracownik) zostaje obciążony kosztem usług za okres od dnia utraty prawa do uzyskania służbowego telefonu komórkowego oraz kosztem aparatu telefonicznego odpowiadającym jego rzeczywistej wartości.

§ 7

1. Za ewidencję rzeczową i finansową, obsługę techniczną, opis merytoryczny faktury VAT, rozliczenie pracowników, sporządzanie wykazów opłat z tytułu korzystania ze służbowych telefonów komórkowych oraz dostarczenie dokumentów z tym związanych do służb finansowo – księgowych odpowiada administrator.
2. Zespół Finansowo – Księgowy zobowiązany jest do potrącania z wynagrodzenia za pracę, na podstawie otrzymanych wykazów opłat za korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych, kwot wynikających z przekroczenia ustalonych limitów, z zachowaniem zasad wynikających z art. 91 § 1 kodeksu pracy.

3. Ewidencja finansowa powinna zawierać w szczególności następujące dane: imię i nazwisko, numer telefonu, komórka organizacyjna, kwota miesięcznego limitu, wysokość faktury za miesiąc, kwota przekroczenia miesięcznego limitu.

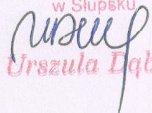
§ 8

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam głównemu księgowemu Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku.

§ 9

Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Słupsku


mgr Urszula Łąbrowska