

ZARZĄDZENIE Nr 1/17
Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Postominie
z dnia 15 marca 2017 roku
Regulamin korzystania ze służbowych telefonów komórkowych
CENTRUM KULTURY I SPORTU W POSTOMINIE

Na podstawie § 7 pkt 5 oraz § 8 pkt. 3 statutu Centrum Kultury i Sportu w Postominie, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXXV/367/09 Rady Gminy Postomino z dnia 25 września 2009 roku w sprawie utworzenia Centrum Kultury i Sportu w Postominie i nadania statutu (Dz. Urz. Woj. Zach. Nr 78, poz. 2055), wprowadzam regulamin korzystania z telefonów służbowych.

§ 1

1. Telefony komórkowe i akcesoria nabyte przez Centrum Kultury i Sportu w Postominie zwanym dalej CKIS są jego własnością i podlegają ewidencji.
2. Telefon komórkowy zwany dalej telefonem, może być powierzony pracownikowi CKIS za zgodą Dyrektora wyrażoną na piśmie.
3. Telefon służbowy może być powierzony jedynie w celu związanym z wykonywaniem przez pracownika obowiązków służbowych, wynikających z jego umowy o pracę oraz regulaminów CKIS.
4. Niniejszy regulamin zawiera informację o sposobie rozliczenia rozmów prywatnych pracowników. Każdy pracownik, któremu powierzono telefon jest zobowiązany zapoznać się z regulaminem.

Wykorzystanie telefonu do celów służbowych

§ 2

1. Osoba, uprawniona, może wykorzystać telefon do celów służbowych i prywatnych.
2. Wykorzystanie telefonu do celów prywatnych nie może być nadużywane i powinno pozostawać w proporcji nie większej niż 1/3 (rozmów prywatnych do rozmów służbowych).
3. Pracownik zobowiązany jest kontrolować ilość przeprowadzonych rozmów w celu zachowania w/w proporcji.
4. Pracownik będzie obciążony ryczałtowo w wysokości 6,00 zł netto (plus 23% VAT), na podstawie wystawionej faktury VAT, za korzystanie z telefonu służbowego do celów prywatnych w zakresie w/w limitu.
5. Faktura będzie wystawia raz na miesiąc z terminem płatności 14 dni od jej otrzymania.
6. Pracodawca nie wyraża zgody na wykorzystanie telefonu w celach prywatnych, gdy może to kolidować ze służbowym wykorzystaniem telefonu.
7. Główna Księgowa przeprowadza doraźne kontrole jakości i sposób wykorzystania przez Pracownika telefonu, w szczególności dokonuje kontroli bilingów Pracownika, w celu stwierdzenia czy pracownik zachowuje w/w proporcję rozmów.
8. W sytuacji stwierdzenia w toku kontroli, że pracownik nadmiernie wykorzystuje telefon do celów prywatnych i przekroczył dozwoloną proporcję, zostanie obciążony kosztami rozmów w takiej części w jakiej przekroczył dozwolony limit.
9. Osobą uprawnioną do korzystania z telefonu jest wyłącznie Pracownik.

Obowiązki pracownika

§ 3

1. Pracownik jest zobowiązany właściwie eksploatować i dbać o powierzony mu telefon.
2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić Pracodawcy wszelkie usterki telefonu, a także jego utratę lub kradzież.
3. Pracownik jest zobowiązany utrzymać telefon w stanie nie gorszym, niż wynika to z przyjętego zużycia eksploatacyjnego.
4. W przypadku utraty służbowego telefonu komórkowego lub jego uszkodzenia z winy Pracownika, wszelkie koszty związane z zakupem nowego aparatu lub jego naprawą ponosi Pracownik.
5. Pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie stanowiące załącznik nr 1.

Zwrot telefonu

§ 4

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 obowiązuje sporządzenie przez pracownika i Główną Księgową oraz kasjera, protokołu zdawczo-odbiorczego zawierającego wszelkie niezbędne dane dot. telefonu, karty SIM i akcesoriów.

Inne postanowienia

§ 5

1. Zobowiązuje się Główną Księgową CKIS w Postominie do prowadzenia wszelkich spraw związanych z realizacją umowy.
2. Traci moc Zarządzenie nr 1/14 z dnia 21 stycznia 2014r.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 marca 2017 roku.

DYREKTOR

Marek Leśniewski