

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 207/17
Wójta Gminy Dolice
z dnia 31 marca 2017r.

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....
(komórka organizacyjna)

.....
(miejscowość, data)

**Wniosek
przyznanie służbowego telefonu komórkowego**

Proszę o przydzielenie służbowego telefonu komórkowego niezbędnego do wykonywania czynności
wynikających z zakresu moich obowiązków na okres od..... do

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(data i podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

Wniosek o wydanie aparatu telefonicznego

Proszę o wydanie nowego aparatu telefonicznego. Obecnie używany telefon marki

..... jest:
.....
.....
.....

(podać przyczynę wymiany telefonu)

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(opinia Wójta Gminy)

Umowa

O korzystanie ze służbowego telefonu komórkowego zawarta w dniu
pomiędzy Wójtem Gminy Dolice - Grzegorzem Brochockim, zwanym dalej
"powierzającym",

a Panią/Panem

.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

zamieszkałym w:

.....

(adres zamieszkania)

Nr PESEL, seria i nr dowodu osobistego

zwanego dalej „przyjmującym”.

§ 1

1. Przyjmujący otrzymuje do użytku służbowego telefon komórkowy

.....

(nazwa i symbol)

Wraz z numerem-.....-.....

(wpisać nr kontaktowy)

- Przyjmujący zobowiązuje się do korzystania ze służbowego telefonu komórkowego, zgodnie z zarządzeniem w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Dolicach.
- Służbowy telefon komórkowy został przyznany **na okres trwania stosunku pracy**. Przyjmujący jest zobowiązany zwrócić telefon w ostatnim dniu pracy, a w przypadku gdy w tym dniu wypada dzień wolny od pracy w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym termin zwrotu.
- Warunki umowy o świadczenie usług telekomunikacyjnych będą zgodne z warunkami umowy operatora sieci, z którym jest zawarta umowa.

§ 2

1. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z zarządzeniem w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Dolicach dotyczących korzystania ze służbowych telefonów komórkowych i zobowiązuje się je przestrzegać.
2. Przyjmujący wyraża zgodę na potrącenia z jego wynagrodzenia należności wynikających ze wszystkich kosztów, które powstaną w związku z korzystaniem telefonu służbowego do celów innych niż związanych z powierzonymi przez pracodawcę zadaniami.
3. **Przyjmujący za uszkodzenie lub zagubienie służbowego telefonu komórkowego ponosi odpowiedzialność materialną.**

§ 3

1. Umowa może zostać rozwiązana:
 - a) Przez wypowiedzenie każdej ze stron z zachowaniem 30- dniowego okresu wypowiedzenia,
 - b) w trybie natychmiastowym w przypadku:
 - gdy przyjmujący rażąco naruszy przepisy zarządzenia w sprawie zasad korzystania ze służbowych telefonów komórkowych w Urzędzie Gminy w Dolicach, lub warunki niniejszej umowy,
2. W przypadku rozwiązania umowy przyjmujący musi natychmiast dokonać zwrotu służbowego telefonu komórkowego oraz rozliczenia wszelkich kosztów nie związanych z powierzonymi zadaniami.

§ 4

W przypadku niedokonania wpłat za prywatne połączenia telefoniczne i prywatne płatne sms-y i mms-y albo dokonania ich w kwocie niższej od należnej podlega ona potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

§ 5

Zmiany do niniejszej umowy mogą być wprowadzane, pod rygorem nieważności, tylko w formie pisemnej.

§ 6

W sprawach spornych, wynikających z realizacji niniejszej umowy, właściwy do rozstrzygnięcia jest sąd w Stargardzie.

§ 7

Umowę sporządzono dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Powierzający:

Przyjmujący:

.....
Dolice dnia,

.....
Dolice dnia,