

PANEVĖŽIO MARGARITOS RIMKEVIČAITĖS PROFESINIO RENGIMO CENTRAS

(įmonės pavadinimas)

3	0	4	3	8	4	3	5	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

(įmonės kodas)

PATVIRTINTA

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės
profesinio rengimo centro direktoriaus
2019 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V1-43

TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

2019-03-29 Nr. V16-42

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimo Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centre (toliau – Įstaiga), tvarkos aprašas (toliau – Tvarka) reglamentuoja tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimo Įstaigoje tvarką ir sąlygas, mobiliųjų telefonų naudotojų atsakomybę.

2. Tarnybinėms užduotims atlikti Įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojams) gali būti suteikiami mobilieji telefonai ir/arba SIM kortelės ir/arba kita mobilaus ryšio įranga Įstaigos direktoriaus įsakymu.

3. Tarnybiniai mobilieji telefonai Įstaigoje gali būti naudojami tik pagal šios Tvarkos nuostatas.

II. TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

4. Įstaigos direktorius įsakymu patvirtina pareigų, kurias einant įstaigoje suteikiama teisė naudotis tarnybiniais mobiliaisiais telefonais, sąrašą, nustato maksimalų naudojamų mobiliųjų telefonų skaičių.

5. Įstaigos direktorius įsakymu nustato lėšų, skiriamų tarnybinio mobiliojo ryšio sąskaitoms apmokėti per mėnesį, limitus.

6. Lėšų, skiriamų sąskaitoms apmokėti per metus, limitas apskaičiuojamas taip: nustatytas lėšų limitas, skiriamas tarnybinio mobiliojo ryšio sąskaitoms apmokėti per mėnesį, padauginamas iš dvylikos (apvalinant eurus). Į limitą neįskaičiuojamos į užsienį komandiruočių asmenų pokalbių tarnybiniais mobiliaisiais telefonais išlaidos, nes šios išlaidos turi būti padengiamos iš komandiruočių skirtų lėšų.

7. Esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, Įstaigos direktoriaus įsakymu limitas gali būti padidintas ar sumažintas.

8. Įstaigos direktorius paskiria atsakingus asmenis, kurie kontroliuoja, kaip laikomasi nustatytų limitų bei yra atsakingi už Įstaigos telefonų apskaitą, išdavimą, jų remonto atlikimą.

9. Tarnybiniai telefonai poilsio, švenčių ir atostogų dienomis gali būti naudojami tik tarnybinėms funkcijoms vykdyti.

III. TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Tarnybinio mobiliojo telefono naudotojas (toliau – Naudotojas) tarnybiniu mobiliuoju telefonu gali naudotis tik vykdydamas savo tiesiogines pareigas.

11. Mobiliojo ryšio sąskaitos suma, viršijanti nustatytą limitą, Naudotojas skirtumą susimoka į Įstaigos sąskaitą.

12. Naudotojui neatlyginus nustatyto limito viršytos sumos, kai viršijanti suma susidaro už šešis mėnesius, ji išieškoma teisės aktų nustatyta tvarka, galimybė naudotis tarnybiniu mobiliuoju telefonu panaikinama.

13. Naudotojas, kuriam patikėtas tarnybinis mobilusis telefonas, privalo laikytis telefono priežiūros, aptarnavimo bei saugos reikalavimų. Įvykus vagystei, ar kitaip apgadinus tarnybinių telefoną, darbuotojas privalo:

13.1. nedelsdamas pranešti policijai;

13.2. nedelsiant (ne vėliau kaip kitą darbo dieną) apie vagystę, ar kitokią tarnybinio telefono sugadinimą raštu informuoti Įstaigos direktorių ir žodžiu informuoti darbuotoją, atsakingą už tarnybinių telefonų eksploataciją.

14. Darbuotojas, atsakingas už tarnybinių telefonų eksploataciją:

14.1. organizuoja tarnybinių telefonų įsigijimą;

14.2. sudaro panaudos sutartis dėl mobiliojo telefono naudojimo, SIM kortelės perdavimo ir priėmimo;

14.3. nutraukia panaudos sutartis dėl mobiliojo telefono naudojimo, SIM kortelės perdavimo darbuotojui išėjus iš darbo arba tikslinių atostogų, ilgesnių kaip kasmetinės atostogos;

14.4. esant reikalui, paskirtas atsakingas darbuotojas gali pateikti tarnybinių telefonų pokalbių išklotines;

14.5. rūpinasi, kad mobiliojo ryšio paslaugų konkursą laimėjusi bendrovė naujais mobiliaisiais telefonais aprūpintų darbuotojus, kurie turi teisę jais naudotis;

14.6. privalo:

14.6.1. priimti tarnybinių telefoną;

14.6.2. kontroliuoti jam paskirtų eksploatuoti tarnybinių telefonų techninę būklę;

14.6.3. įvykus vagystei, ar kitaip apgadinus tarnybinių telefoną, ne vėliau kaip kitą darbo dieną, pranešti apie įvykį atitinkamai bendrovei, kurioje užregistruoti tarnybiniai telefonai, nuvykus užpildyti reikiamus dokumentus, pateikti ar perduoti kitus dokumentus, reikalingus įvykiui tirti ir vykdyti visus teisėtus reikalavimus;

14.6.4. kai būtina atlikti tarnybinio telefono remonto darbus, pristatyti tarnybinių telefoną į remonto dirbtuves ir pateikti defektinį aktą;

14.6.4. pasirašyti sąskaitose-faktūrose už atliktus tarnybinio telefono remonto darbus, jeigu minėti darbai (paslauga) atlikti kokybiškai.

15. Atsiradus bet kokioms problemoms ar neaiškumams, susijusiems su mobiliojo telefono technine būkle, garantiniu aptarnavimu ar mobiliojo ryšio paslaugų teikimu, taip pat norint gauti telefono pokalbių išklotinę, būtina kreiptis į paskirtus Įstaigoje atsakingus asmenis.

16. Naudotojas už padarytą žalą, kuri atsirado dėl netinkamo naudojimosi mobiliuoju telefonu, atlygina Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

17. Naudotojas, atleistas iš pareigų ar perkeltas į kitas pareigas, atleidimo ar perkėlimo dieną grąžina mobilųjį telefoną (bei SIM kortelę ir/arba kitą mobilaus ryšio įrangą) jį išdavusiam asmeniui.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Tvarka gali būti keičiama, papildoma ar pripažįstama netekusia galios, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktus, konkrečius poreikius bei kitas priežastis, Įstaigos direktoriaus įsakymu.

SUDERINTA

Panevėžio Margaritos Rimkevičaitės profesinio rengimo centro
Darbo tarybos 2019-03-05 protokolu Nr.3