

PATVIRTINTA
Šilalės rajono socialinių paslaugų
namų direktoriaus
2019 m. birželio 11
įsakymu Nr.51 - 265

ŠILALĖS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ IR VIEŠŲJŲ TELEFONO RYŠIO PASLAUGŲ, TEIKIAMŲ FIKSUOTOJE VIETOJE, NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir darbuotojai (toliau – Darbuotojai) tarnybinėms užduotims atlikti naudojas tarnybiniais mobiliaisiais telefonais ir viešųjų telefono ryšio paslaugomis. Šios Šilalės rajono socialinių paslaugų namų tarnybiniai mobiliųjų telefonų ir viešųjų telefono ryšio paslaugų, teikiamų fiksuojoje vietoje, naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja tarnybiniai mobiliųjų telefonų suteikimą ir viešųjų telefono ryšio paslaugų, teikiamų fiksuojoje vietoje, naudojimą, laikymą, saugojimą, mobiliųjų telefonų ir fiksuojo ryšio telefonų limitą nustatymą ir pan.

2. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų darbuotojai gali naudoti tarnybinius mobiliuosius telefonus ir viešojo telefono ryšio paslaugas, teikiamas fiksuojoje vietoje, (toliau – tarnybiniai telefonai), neviršydami jiems patvirtintų biudžeto asignavimų.

3. Darbuotojai, naudodamiesi tarnybiniais telefonais, privalo laikytis teisės aktų, reglamentuojančių tarnybiniai mobiliųjų telefonų eksplloatavimą, ir šių taisyklių.

4. Taisyklės gali būti papildomos ar keičiamos atsižvelgiant į teisės aktus, konkrečius poreikius bei kitas priežastis.

II. TARNYBINIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

5. Šilalės rajono socialinių paslaugų namų direktorius įsakymu paskiria atsakingus darbuotojus už tarnybinų telefonų priežiūrą bei eksplloataciją.

6. Darbuotojai tarnybinėms užduotims atlikti nemokamai naudojas tarnybiniais telefonais.

7. Šilalės rajono socialinių paslaugų namai aptarnauja:

7.1. socialinių paslaugų namų darbuotojų mobiliojo ryšio telefonus;

7.2. viešojo telefono ryšio paslaugas, teikiamas fiksuojoje vietoje socialinių paslaugų namuose

7.3. Tarnybiniai telefonų naudojimosi išlaidos, susijusios su socialinių paslaugų namų darbuotojų telefonų aptarnavimu, padengiamos iš jiems skirtų asignavimų pagal pateiktas sąskaitas – faktūras už suteiktas paslaugas.

8. Socialinių paslaugų namų direktorius įsakymu nustato pavaduotojų ir darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybiniais mobiliaisiais telefonais, pareigybių sąrašą.

9. Socialinių paslaugų namų direktorius įsakymu nustato pavaduotojų ir darbuotojų, turinčių teisę naudotis tarnybiniais mobiliaisiais telefonais, lėšų, skirtam tarnybinio mobiliojo ryšio ir fiksuojo ryšio sąskaitoms apmokėti per mėnesį ir per metus (vienuolika mėn.), limitus. Kai darbuotojas naudojas tikslinėmis atostogomis, išskyrus nėštumo ir gimdymo bei atostogas vaikui prižiūréti, iki jam sueis treji metai, lėšų, skirtų to darbuotojo sąskaitoms apmokėti, limitai mažinami proporcingai atostogose būtam laikui, o pavaduojančiam darbuotojui – didinami.

10. Darbuotojai paskutinę darbo dieną prieš nėštumo ir gimdymo atostogas privalo grąžinti tarnybinį mobiliųjį telefoną darbuotojui, atsakingam už tarnybinų telefonų eksplloataciją. Nutraukiamą sutartis dėl tarnybinio mobiliojo telefono naudojimo. Sutartis atnaujinama grįžus į darbą po nėštumo ar gimdymo atostogą arba po vaiko priežiūros, iki sueis treji metai atostogą, kai tokiomis atostogomis pasinaudota.

11. Tarnybiniai telefonai poilsio ir švenčių dienomis gali būti naudojami tarnybinėms funkcijoms vykdyti.

12. Esant būtinumui, Darbuotojai gali pateikti motyvuotą tarnybinį pranešimą dėl tarnybinio telefono metinio limito padidinimo, kuriame būtina nurodyti limito viršijimo priežastis.

13. Darbuotojai, kuriems skirti tarnybiniai telefonai, viršiję Direktoriaus įsakymu patvirtintus metinius (11 mėnesių) limitus, iš savo lėšų turi apmokėti sumą, viršijusią nustatyta limitą. Darbuotojui pageidaujant, lėšos už viršytus limitus (pagal ketvirtinę informaciją) gali būti įnešamos į kasą kas ketvirtę.

14. Tarnybinių telefonų faktinį limitą kontroliuoja paskirtas darbuotojas, atsakingas už tarnybinių telefonų sąskaitų apmokėjimą ir:

14.1. kas mėnesį įspėja darbuotojus, viršijusius nustatyta limitą;

14.2. kas ketvirtį pateikia Direktoriui tarnybinių telefonų paslaugų išlaidų suvestines;

14.3. kas ketvirtį informuoja raštu kiekvieną Darbuotoją apie telefoniniams pokalbiams išnaudotas lėšas;

14.4. Metų gale, paskutinę gruodžio savaitę, pagal Darbuotojo prašymą, lėšas, viršijusias metinį limitą, atskaito iš atlyginimui skirtų lėšų;

15. Darbuotojas privalo saugoti ir tausoti jam patikėtą tarnybinį telefoną.

16. Įvykus vagystei, ar kitaip apgadinus tarnybinį telefoną, Darbuotojas privalo:

16.1. nedelsdamas pranešti policijai;

16.2. nedelsiant (ne vėliau kaip kitą darbo dieną) apie vagystę, ar kitokį tarnybinio telefono sugadinimą raštu informuoti Direktorių ir žodžiu informuoti darbuotoją, atsakingą už tarnybinių telefonų eksploataciją;

17. Darbuotojas, atsakingas už tarnybinių telefonų eksploataciją:

17.1. organizuoja tarnybinių telefonų įsigijimą;

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

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

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

17.5. rūpinasi, kad mobiliojo ryšio paslaugų konkursą laimėjusi bendrovė naujais mobiliaisiais telefonais aprūpintų darbuotojus pagal 9 punkte nustatyta tvarka sudarytus sąrašus;

17.6. privalo:

17.6.1. priimti tarnybinį telefoną;

17.6.2. kontroliuoti jam paskirtų eksploatuoti tarnybinių telefonų techninę būklę;

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

17.6.4. kai būtina atliliki tarnybinio telefono remonto darbus, pristatyti tarnybinį telefoną į remonto dirbtuvės (su kuriomis yra sudaryta sutartis) ir pateikti defektinį aktą.

17.6.5. įvertinti remonto dirbtuvės, kuriose buvo remontuojamas tarnybinis telefonas, atliktų darbų kokybę, pasirašyti sąskaitose faktūrose už atliktus tarnybinio telefono remonto darbus, jeigu minėti darbai (paslauga) atliliki kokybiškai.

V. ATSAKOMYBĖ

18. Šių taisyklių kontrolę savo kompetencijos ribose vykdo Šilalės rajono socialinių paslaugų namų direktorius bei direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams.

19. Šių taisyklių reikalavimus pažeidę asmenys atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Darbuotojas išlaidas už mobiliojo ryšio paslaugas, suteiktas atostogų metu, apmoka savo lėšomis, jeigu viršija 11 mėnesių išlaidų limitą.

21. I tarnybinio mobiliojo ryšio sąskaitos dydį neįskaitomos į užsienį komandiruotų asmenų pokalbių tarnybiniais mobiliaisiais telefonais išlaidos. Šios išlaidos padengiamos iš komandiruotėms skirtų lėšų.
