PATVIRTINTA
Kauno tautinės kultūros centro direktoriaus
2024 m. balandžio mėn. 11 d.
įsakymu Nr. V - 47 (1.3)

TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kauno tautinės kultūros centre (toliau – Centras) tarnybinių mobiliųjų telefonų ir/ar SIM kortelių bei kitos mobilaus ryšio įrangos išdavimo, naudojimo tvarką ir sąlygas, naudotojų pareigas ir atsakomybę.

2. Tarnybiniai mobilieji telefonai ir/ar SIM kortelės Centre gali būti naudojami tik šio Aprašo nustatyta tvarka.

II. TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ IR/AR SIM KORTELIŲ NAUDOJIMO TVARKA IR SĄLYGOS

3. Centro direktorius įsakymu patvirtina sąrašą pareigų, kurias einant suteikiama teisė tarnybinių užduočių atlikimui naudotis tarnybiniais mobiliaisiais telefonais ir/ar SIM kortelėmis, nustato maksimalų naudojamų mobiliųjų telefonų skaičių ir lėšų limitą, skiriamą tarnybinio mobiliojo ryšio sąskaitoms apmokėti per mėnesį.

4. Į minimalų mėnesinį prakalbamą mokestį įskaičiuojamos paslaugos: skambučiai į visus Lietuvos operatorių tinklus, SMS žinučių siuntimas į visus Lietuvos ir užsienio operatorių tinklus, apribojant telefoninius skambučius į labdaros organizacijų rengiamas akcijas ir kitus mokamus renginius, MM.

5. Lėšų, skiriamų sąskaitoms apmokėti per metus, limitas, apskaičiuojamas taip: nustatytas lėšų limitas, skiriamas tarnybinio mobiliojo ryšio sąskaitoms apmokėti per mėnesį, padauginamas iš dvylikos.

6. Mobiliojo ryšio sąskaitos suma, viršijanti nustatytą limitą, išskaičiuojama iš darbuotojo darbo užmokesčio ir nesant rašytinio darbuotojo sutikimo.

7. Jei tarnybinis telefonas buvo naudojamas tik tarnybinių užduočių atlikimui, darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą Centro direktoriaus įsakymu jis gali būti atleidžiamas nuo limito perviršio mokėjimo.

8. Esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojui pateikus motyvuotą prašymą, limitas gali būti padidintas Centro direktoriaus įsakymu.

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

10. Centro direktorius paskiria atsakingus asmenis, kurie kontroliuoja, kaip laikomasi nustatytų limitų bei yra atsakingi už tarnybinių mobiliųjų telefonų ir/ar SIM kortelių apskaitą, jų išdavimą, mobiliųjų telefonų remonto (esant pakankamam finansavimui) organizavimą.

11. Darbuotojo asmeninio telefono ir asmeninės SIM kortelės naudojimas tarnybiniams reikalams atlikti įforminamas Centro direktoriaus įsakymu. Jame nurodamas limito pokalbiams dydis bei laikotarpis per kurį darbuotojas įsipareigoja naudoti asmeninį telefoną.

III. TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ IR/AR SIM KORTELIŲ NAUDOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

12. Naudotojas tarnybiniu mobiliuoju telefonu gali naudotis tik vykdydamas savo tiesiogines pareigas.

13. Naudotojas privalo atsiliepti į skambučius darbo grafike nustatytomis valandomis. Nesant galimybei – privalo perskambinti jam skambinusiam abonementui ne vėliau nei per 3 valandas.

14. Jeigu Naudotojas atostogų ar ligos laikotarpiu naudojasi tarnybiniu telefonu, jis privalo peradresuoti įeinančius skambučius jį pavaduojančiam darbuotojui, prieš tai suderindamas šį įpareigojimą su savo tiesioginiu vadovu arba pats reaguoja į įeinančius skambučius bei SMS žinutes, informuodamas, kad šiuo metu nedirba ir nurodo, kokiu telefono numeriu reikėtų kreiptis, siekiant gauti reikiamą pagalbą bei apie tai informuoja jį pavaduojantį darbuotoją bei savo tiesioginį vadovą.

15. Naudotojas, kuriam patikėtas tarnybinis mobilusis telefonas, privalo laikytis mobilaus telefono priežiūros, aptarnavimo bei saugos reikalavimų.

16. Tarnybinio mobiliojo telefono naudotojui kartu su telefono aparatu turi būti išduodama mobiliojo telefono vartotojo instrukcija, su kuria darbuotojas privalo susipažinti prieš pradėdamas naudotis mobiliuoju telefonu.

17. Darbuotojas, gavęs mobilųjį telefoną ir/ar SIM kortelę, privalo pasirašyti darbo priemonių apskaitos kortelėje.

18. 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 direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

19. Pametus, įvykus vagystei ar kitaip praradus tarnybinį mobilųjį telefoną ir/ar SIM kortelę Naudotojas privalo nedelsiant blokuoti SIM kortelę ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie praradimą ar kitokį tarnybinio mobilaus telefono sugadinimą informuoti direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams.

20. Mobiliojo ryšio sąskaitos suma, viršijanti nustatytą limitą, išskaičiuojama iš Naudotojo darbo užmokesčio, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 224 straipsnio 2 dalies nustatyta tvarka, kaip išskaita už ūkinius patarnavimus.

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

22. Tarnybinio mobiliojo telefono ir/ar SIM kortelės Naudotojas, atleistas iš pareigų ar perkeltas į kitas pareigas, atleidimo ar perkėlimo dieną privalo grąžinti mobilųjį telefoną ir/ar SIM kortelę bei kitą gautą mobilaus ryšio įrangą direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Aprašas keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios atskiru Centro direktoriaus įsakymu.