

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU SŁUŻBOWEGO

FIRMY ETISOFT KRAKÓW S.C.
Z SIEDZIBĄ W KRAKOWIE

-KRAKÓW 2010-

TEKST JEDNOLITY
z dnia 01 września 2010 r.

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady korzystania przez pracowników ze sprzętu służbowego. Mianem sprzętu służbowego określa się w szczególności komputery, telefony, samochody oraz wszystkie urządzenia techniczne i maszyny wykorzystywane w działalności przedsiębiorstwa.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy oraz do zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z treścią Regulaminu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 2

Użytkowanie sprzętu

1. Pracodawca udostępnia pracownikom sprzęt służbowy. Przekazany sprzęt stanowi własność zakładu pracy i może być użytkowany tylko dla realizacji zadań służbowych z zastrzeżeniem § 3 i § 4.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania sprzęt służbowy na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone.
3. Pracownik jest zobowiązany do utrzymywania sprzętu służbowego w należytym stanie technicznym i do korzystania z niego zgodnie z niniejszym regulaminem, zasadami BHP i instrukcją obsługi producenta. Pracodawca nie ponosi kosztów eksploatacji i naprawy sprzętu, które wynikają z nieprawidłowego korzystania z niego przez Pracownika.
4. Sprzęt służbowy jest podłączony do sieci, która jest monitorowana przez pracodawcę.
5. W przypadku zmiany stanowiska pracy lub rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić sprzęt służbowy pracodawcy w ostatnim dniu zatrudnienia lub w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku.
6. Przekazanie i odbiór sprzętu służbowego odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który zawiera m.in. dane identyfikacyjne przedmiotu oraz określenie jego stanu technicznego.
7. Pracodawca nie dopuszcza możliwości korzystania ze sprzętu służbowego przez osoby trzecie.

§ 3

Szczegółowe zasady korzystania z służbowych telefonów komórkowych

1. Pracodawca zezwala na korzystanie przez pracowników z telefonów służbowych w celach prywatnych.
2. Pracodawca pokrywa wyłącznie koszty rozmów służbowych na podstawie billingu przekazanego przez operatora sieci.
3. Pracownik zobowiązuje się do zwrotu pracodawcy kosztów rozmów i przesyłania wiadomości prywatnych. W tym celu pracodawca przedłoży pracownikowi fakturę z wyszczególnioną kwotą za rozmowy prywatne, którą pracownik ureguje w kasie firmy.
4. Korzystanie z telefonu podczas prowadzenia pojazdu jest dopuszczalne jedynie przy pomocy urządzenia głośnomówiącego bądź słuchawkowego.
5. Utratę, uszkodzenie lub zniszczenie telefonu pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić pracodawcy, a w przypadku utraty telefonu dodatkowo operatorowi sieci.

§ 4

Szczegółowe zasady korzystania z samochodów służbowych

1. Kierującymi pojazdami służbowymi mogą być wyłącznie pracownicy legitymujący się ważnym dokumentem potwierdzającym uprawnienia do prowadzenia pojazdów mechanicznych, wydanym przez właściwy organ administracji publicznej. Kopię dokumentu potwierdzającego ww. uprawnienia przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. Pracodawca zezwala na korzystanie przez pracowników z samochodów służbowych w celach prywatnych.
3. Pracodawca pokrywa wyłącznie koszty przejazdów służbowych w ramach wykonywania zadań zleconych.
4. Pracownik zobowiązuje się do zwrotu pracodawcy kosztów przejazdów prywatnych. W tym celu pracodawca przedłoży pracownikowi fakturę z wyszczególnioną kwotą za przejazdy, którą pracownik ureguje w kasie firmy. Podstawą do wystawienia faktury jest ewidencja przebiegu pojazdu dla celów prywatnych zawierająca co najmniej imię i nazwisko korzystającego, datę korzystania z pojazdu dla celów prywatnych, ilość przejechanych w danym dniu w celach prywatnych kilometrów oraz łączną ich liczbę w miesiącu.
5. Kwotę należności, o której mowa w punkcie 3 oblicza się przez przemnożenie ilości kilometrów przejechanych w celach prywatnych przez stawkę 0,8358 zł/km, zaokrąglona do pełnych groszy. Tak obliczoną kwotę powiększa się o obowiązującą stawkę podatku VAT. Stawka 0,8358 zł/km zawiera w sobie koszty eksploatacji pojazdu oraz wynagrodzenie pracodawcy tytułem oddania pojazdu do użytkowania pracownika.

6. Do obowiązków pracownika użytkującego pojazd należy w szczególności:
 - dbanie o terminowość wykonywanych przeglądów serwisowych,
 - dbanie o terminowość badań technicznych,
 - dbanie o wykonywanie we właściwym czasie wymiany opon,
 - dbanie o kontynuację ubezpieczeń,
 - dbanie o właściwy poziom płynów,
 - dbanie o właściwy stan czystości,
 - składanie raportów miesięcznych dot. samochodu służbowego do ostatniego dnia roboczego miesiąca.
7. Pracodawca wyposaża pojazd w urządzenia zapobiegające włamaniu i kradzieży. Pracownik zobowiązuje się do użytkowania pojazdu zgodnie z przeznaczeniem oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca postoju nocnego, pozostawiania pojazdu wyłącznie na strzeżonych parkingach, nie pozostawiania w pojeździe cennych materiałów, których utrata mogłaby narazić pracodawcę na straty, powstrzymywania się od zachowań ryzykownych, w szczególności od palenia tytoniu we wnętrzu pojazdu.
8. Koszty kar i mandatów nałożonych z tytułu nieprzestrzegania przepisów prawa ponosi użytkujący pojazd pracownik.
9. W przypadku wystąpienia awarii pojazdu w trakcie użytkowania pracownik zobowiązany jest do powiadomienia pracodawcy o zaistniałym zdarzeniu, uzgodnienia z nim sposobu dalszego postępowania, zabezpieczenia pojazdu oraz podjęcia działania w celu usunięcia uszkodzeń.
10. W razie zaistnienia kolizji bądź wypadku drogowego z udziałem pojazdu służbowego pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o zdarzeniu pracodawcy oraz do wezwania na miejsce zdarzenia Policji, a także innych służb, których obecność jest niezbędna do zapewnienia bezpieczeństwa uczestników i zapewnienia płynności ruchu drogowego.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2010 r.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej.
3. W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy oraz kodeksu cywilnego.