

REGULAMIN KORZYSTANIA ZE SPRZĘTU SŁUŻBOWEGO

FIRMY ETISOFT KRAKÓW S.C.
Z SIEDZIBĄ W KRAKOWIE

-KRAKÓW 2016-

TEKST JEDNOLITY
z dnia 14 marca 2016 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.
4. Pod pojęciem „opiekun pojazdu” rozumie się pracownika, któremu powierzono pojazd z zastosowaniem protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Pod pojęciem „użytkownik pojazdu” rozumie się pracownika, który korzysta z pojazdu służbowego.

§ 2

Użytkowanie sprzętu

1. Pracodawca udostępnia pracownikom sprzęt służbowy. Przekazany sprzęt stanowi własność pracodawcy i może być użytkowany tylko przez pracowników jedynie dla realizacji zadań służbowych chyba, że pracodawca i pracownik postanowią inaczej.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za przekazany mu do użytkowania sprzęt służbowy. Jeżeli pracownik wyrządzi szkodę w mieniu pracodawcy, pracodawca może dochodzić od pracownika swoich roszczeń, w tym zwrotu poniesionych wydatków, na zasadach odpowiedzialności za mienie powierzone zgodnie z art. 124-127 Kodeksu pracy, tj. do pełnej wysokości szkody oraz w pozostałych przypadkach za szkodę wyrządzoną pracodawcy zgodnie z art. 114-122 Kodeksu pracy, tj. do wysokości trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
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 najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia lub w ostatnim dniu świadczenia pracy na danym stanowisku.
6. Przekazanie i odbiór sprzętu służbowego w postaci samochodów, laptopów i telefonów odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który zawiera m.in. dane identyfikacyjne przedmiotu oraz określenie jego stanu technicznego. Trybu tego nie wymaga korzystanie przez pracownika z samochodu służbowego, którego nie jest opiekunem.

§ 3

Szczegółowe zasady korzystania z służbowych telefonów komórkowych

1. Pracodawca pokrywa wyłącznie koszty rozmów służbowych na podstawie billingu przekazanego przez operatora sieci.
2. 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 ureguluje w kasie firmy.
3. Korzystanie z telefonu podczas prowadzenia pojazdu jest dopuszczalne jedynie przy pomocy urządzenia głośnomówiącego bądź słuchawkowego.
4. Utratę, uszkodzenie lub zniszczenie telefonu pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić pracodawcy.

§ 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 pokrywa wyłącznie koszty przejazdów służbowych w ramach wykonywania zadań służbowych.
3. Mając na uwadze interes pracodawcy, a w szczególności:
 - całodobową opiekę nad pojazdem,
 - zapewnienie wysokiej jakości obsługi oraz bezzwłoczną reakcję na wezwania klientów,
 - optymalizację kosztów najmu, w tym kosztów związanych z utrzymywaniem miejsc parkingowych,za jazdy służbowe pracodawca uważa także przejazdy pomiędzy miejscem zamieszkania opiekuna pojazdu a siedzibą firmy, których miesięczny limit podany w kilometrach określany jest w protokole zdawczo-odbiorczym pojazdu.
4. Pracownik zobowiązuje się do zwrotu pracodawcy kosztów przejazdów prywatnych. W tym celu pracodawca przedłoży pracownikowi fakturę z wyszczególnioną kwotą za przejazdy, którą pracownik ureguluje 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 a następnie zaokrąglenie jej 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 opiekuna pojazdu 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,
 - rzetelne prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu,
 - składanie raportów miesięcznych dot. samochodu służbowego do ostatniego dnia roboczego miesiąca.
7. Do obowiązków użytkownika pojazdu należy w szczególności:
 - rzetelne prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdu,
 - dbanie o właściwy stan czystości,
 - zgłaszanie opiekunowi wszelkich zaobserwowanych w pojeździe awarii, usterek i ubytków.
 8. Pracownik zobowiązuje się do użytkowania pojazdu zgodnie z przeznaczeniem oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca postojowego nocnego, pozostawiania pojazdu wyłącznie w miejscach do tego przeznaczonych, nie pozostawiania w pojeździe cennych materiałów, których utrata mogłaby narazić pracodawcę na straty, powstrzymywania się od zachowań ryzykownych. W pojazdach służbowych obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
 9. Koszty kar i mandatów nałożonych z tytułu nieprzestrzegania przepisów prawa ponosi użytkujący pojazd pracownik.
 10. 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.
 11. W razie zaistnienia kolizji bądź wypadku drogowego z udziałem pojazdu służbowego pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego wezwania na miejsce zdarzenia Policji, a także innych służb, których obecność jest niezbędna do zapewnienia bezpieczeństwa uczestników i zapewnienia płynności ruchu drogowego oraz do powiadomienia o zdarzeniu pracodawcy.
 12. Pracodawca udostępnia pracownikom pojazdy sprawne technicznie i objęte obowiązkowym ubezpieczeniem komunikacyjnym. Pracodawca wyposaża pojazdy w urządzenia zapobiegające włamaniu i kradzieży.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc Regulamin korzystania ze sprzętu służbowego z dnia 1 września 2010 r.
3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić jedynie w formie pisemnej.
4. W kwestiach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy prawa pracy oraz kodeksu cywilnego.