

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017) и члана 57. став 1. тачка 1. Статута Медицинске школе „Надежда Петровић“ у Земуну број: 01-70 од 24.01.2018. године, Школски одбор Медицинске школе „Надежда Петровић“ у Земуну, на редовној седници одржаној дана 25.12. 2018. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О УПОТРЕБИ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови и начин коришћења службених мобилних телефона и/или картица запослених у Медицинској школи „Надежда Петровић“ у Земуну.

Члан 2.

Право на коришћење службених мобилних телефона имају запослени у Школи (у даљем тексту: запослени), који по природи послова свог радног места имају потребу обезбеђења ефикасне комуникације са другим запосленима, пословним партнерима и странкама, без обзира на радно време, или који послове свог радног места обављају делом ван пословних просторија Школе.

Члан 3.

Право на коришћење службеног мобилног телефона је право запосленог - корисника на доделу мобилног телефона и/или картице и право плаћања месечног рачуна за коришћење мобилног телефона у висини прописаној овим Правилником.

Запослени се задужује картицом и/или мобилним телефонским апаратом који су у власништву Школе у договору и уз сагласност директора Школе.

Изузетно, запослени има могућност да сопственим средствима финансира мобилни телефонски апарат, у већем износу од оног који је у пакету предвиђен и у том случају нема обавезу да исти врати након престанка коришћења, односно истека важности уговора који је Школа закључила са мобилним оператером, јер телефонски апарат постаје власништво запосленог.

Члан 4.

Право на коришћење службеног мобилног телефона и/или картице имају лица запослена на следећим радним местима, односно радно ангажована на следећим пословима: директор, помоћник директора, организатор практичне наставе/вежби, секретар, шеф рачуноводства и правни сарадник.

Члан 5.

Трошкови коришћења службеног мобилног телефона који се плаћају из средстава Школе, поред трошкова редовног одржавања службених мобилних телефона и уговорене месечне претплате по уговору са мобилним оператером који падају на терет Школе, утврђују се у укупном месечном износу, са ПДВ-ом и износе:

1. Директор - до 5.000,00 динара;
2. Помоћник директора – до 5.000,00 динара;
3. Организатор практичне наставе / вежби и вежби у блоку – до 4.000,00 динара;
4. Секретар – до 3.000,00 динара;
5. Шеф рачуноводства – до 3.000,00 динара;
6. Правни сарадник – до 3.000,00 динара.

Предвиђени износи на име трошкова коришћења службеног мобилног телефона које сноси школа могу се мењати у зависности од финансијских могућности Школе, у складу са финансијским планом за текућу календарску годину, о којој измени посебну одлуку доноси директор Школе.

Члан 6.

Уколико је лице којем је додељен службени мобилни телефон на путу у иностранству (роаминг-у), након повратка из иностранства, трошкови коришћења могу бити одобрени изнад лимита одређеног чланом 5. овог Правилника, уколико се мобилни телефон користио у службене сврхе, о чему директор доноси посебну одлуку.

Члан 7.

Приликом преузимања службеног мобилног телефона и/или картице корисник потписује изјаву-реверс о задуживању мобилним телефоном и/или картицом.

Члан 8.

Висина трошкова коришћења службених мобилних телефона и/или картица прати се месечно.

Сваки корисник, у случају прекорачења износа, сам сноси трошкове изнад одобреног лимита.

Месечни износ прекорачења потрошње, корисницима службених мобилних телефона, обуставља се од зараде.

Члан 9.

Пре давања на коришћење службеног мобилног телефона и/или картице, лице којем је додељен службени мобилни телефон, даје писмену изјаву којом се саглашава да му се износ који прелази дозвољени месечни рачун-лимит за коришћење службеног мобилног телефона и/или картице, наплати обуставом од зараде.

Члан 10.

Корисник службеног мобилног телефона има обавезу да без ограничења и изузетака буде доступан за комуникацију са другим запосленима у Школи, у току и ван радног времена.

Члан 11.

Корисник службеног мобилног телефона имају право и обавезу да их користи у службене сврхе, да телефон користи са пажњом доброг домаћина и чува од оштећења или квара и евентуалних злоупотреба.

Забрањено је давање на коришћење и послугу другим лицима службеног мобилног телефона и/или картице који је одређеном лицу додељен у складу са овим Правилником.

Члан 12.

Губитак, уништење или квар службеног мобилног телефона запослени је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 72 сата пријави овлашћеном лицу Школе, а у супротном, лице којем је додељен службени телефон је дужно да сноси насталу штету, трошкове поправке и друге трошкове.

Лице којем је додељен службени телефон је дужно да сноси насталу штету, трошкове поправке и друге трошкове уколико су последица намере, крајње непажње или другог поступања супротног одредбама овог Правилника.

Члан 13.

Корисник службеног мобилног телефона је дужан да без одлагања врати службени мобилни телефон са картицом или картицу престанком радног односа, односно другог правног основа по којем му је додељен на коришћење.

Члан 14.

Евиденцију о службеним мобилним телефонима и/или картицама води и стара се о спровођењу овог Правилника правни сарадник.

Запослени задужен за финансијске послове, сачињава периодичне извештаје о употреби службених мобилних телефона и доставља их директору Школе ради контроле.

Члан 15.

Овај Правилник се објављује на огласној табли и ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Јелена Јовановић

У Земуну,
дана 25.12.2018. године