

551
2404 2023

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 - даље: Закон), члана 49. став 1. тачка 1. Статута Предшколске установе „Бисери“ Трстеник број 1230 од 1.7.2022.године, Управни одбор Предшколске установе „Бисери“ Трстеник на седници одржаној дана 24.4.2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „БИСЕРИ“ ТРСТЕНИК

Члан 1.

Правилником о коришћењу службених мобилних телефона (у даљем тексту: Правилник) утврђују се права, обавезе и одговорности запослених у Предшколској установи „Бисери“ Трстеник (у даљем тексту: Установа) по основу коришћења службених мобилних телефона.

Члан 2.

Право на коришћење службених мобилних телефона имају запослени у Установи, који по природи послова и радних задатака свог радног места имају потребу обезбеђења ефикасне комуникације са другим запосленима, странкама и пословним партнерима, без обзира на радно време, или послове и радне задатке свог радног места обављају делом или у потпуности ван објекта Установе.

Члан 3.

Запослени се задужује мобилним телефонским апаратом и/или „SIM“ картицом који су у власништву Установе, по одлуци директора Установе.

Члан 4.

Одлука да се запослени задужи службеним мобилним телефоном садржи и предлог за установљавање месечног лимита трошкова, који мора бити у складу са одредбама овог Правилника.

Члан 5.

Сви службени мобилни телефон који задужују запослени укључује основну месечну претплату, у мрежи мобилног оператера са којим Установа има закључен уговор, без додатних услуга.

У случају да запослени који је задужен службеним мобилним телефоном, службено путује у иностранство, директор Установе му може, на одређено време, до повратка са пута у земљу, одобрити трошкове коришћених услуга „rovinga“.

Члан 6.

Запослени који се задужује службеним мобилним телефоном има обавезу да без ограничења и изузетка буде доступан за комуникацију са другим запосленима у Установи, у току радног времена и ван радног времена када то захтевају потребе посла, а наложи директор Установе.

Члан 7.

Запослени који се задужује службеним мобилним телефоном има право и обавезу да га користи у службене сврхе, да га користи са пажњом и чува од оштећења или квара и евентуалних злоупотреба.

По престанку радног односа или у случају измењене потребе за коришћење, преласком на друго радно место, запослени који је задужио службени мобилни телефон, дужан је да га врати са свом пратећом опремом, у исправном стању које подразумева уобичајено коришћење у одређеном периоду.

Запослени одговара за сву штету коју проузрокује Установи намерно или грубом непажњом у вези коришћења службеног мобилног телефона.

Члан 8.

Евентуалну крађу или губитак службеног мобилног телефона запослени је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 24 (двадесет четири) часа пријави секретару Установе, уз копију извршене пријаве надлежном органу унутрашњих послова ако је у питању крађа. У супротном, запослени је дужан да сноси насталу штету.

Члан 9.

Коришћење службених мобилних телефона лимитирано је износом трошкова на месечном нивоу, у складу са овим Правилником.

Запосленима у Установи ограничава се право на коришћење мобилних телефона у смислу става 1. овог члана зависно од сложености послова и радних задатака и њиховог значаја за остваривање пословне политике Установе, нивоа руковођења и степена одговорности за пословање Установе и то:

- директору Установе лимитиран износ до 1.500,00 динара;
- осталим запосленима лимитиран износ до 500,00 динара.

Запослени коме је мобилни телефон дат на коришћење, дужан је да у случају прекорачења лимита одређеног ставом 2. овог члана, плати прекорачени износ, обуставом дела његове зараде, након доспелог рачуна.

Ако је прекорачени износ из става 2. овог члана настао из оправданих разлога, запослени може бити ослобођен наплате износа, на основу писане сагласности директора Установе, и то у року од 5 (пет) радних дана, од дана пријема обавештења о прекорачењу.

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова води евиденцију и чува реверсе запослених о задуживању службеним мобилним телефонима. Месечне извештаје о употреби службених мобилних телефона води служба финансијско-рачуноводствених послова.

Члан 10.

Директор Установе, или лице које он овласти, овлашћен је да надлежном мобилном оператеру даје налоге за установљење месечних лимита и укључење додатних услуга у смислу одредаба овог Правилника.

Члан 11.

На основу уговора установе и мобилног оператера, запослени у установи могу да користе одређене пакете на „SIM“ картицама (бројевима) које мобилни оператер да у својој понуди, а које сами запослени финансирају. Служба финансијско-рачуноводствених послова води месечну евиденцију у циљу формирања обуставе и наплате трошкова мобилне телефоније преко зарада запослених.

Члан 12.

На основу члана 9. став 2. овог Правилника, директор Установе доноси одлуку о утврђивању лимита за службене мобилне телефоне којима се задужују запослени.

Директор Установе може уколико настане потреба, с обзиром, на сложеност послова и радних задатака и њиховог значаја за остваривање пословне политике Установе, нивоа руковођења и степена одговорности за пословање Установе, обима посла и других околности, сваком запосленом појединачно, допуном одлуке из става 1. овог члана, изменити месечни лимит за службени мобилни телефон.


Члан 13.

Одлуку о коришћењу мобилног телефона у службене сврхе и висини месечног износа, за сваку годину, за директора Установе, доноси Управни одбор Установе.

Члан 15.

Правилник о коришћењу службених мобилних телефона ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Председник Управног одбора


Миле Васиљевић
Миле Васиљевић

Правилник је објављен на огласној табли дана 25.4.2023.