



Република Србија
ТЕХНИЧКА ШКОЛА
Број: 02/611-1048
Датум: 31.08.2015.
Зајечар

На основу члана 60 Статута Техничке школе у Зајечару, Школски одбор Техничке школе у Зајечару, на седници одржаној дана 31.08.2015. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се права и обавезе запослених у Техничкој школи (у даљем тексту: **Школа**), по основу коришћења службених мобилних телефона.

Члан 2.

Право на коришћење службених мобилних телефона у Школи има 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 послове свог радног места обављају делом или у потпуности ван пословних просторија Школе.

Члан 3.

Право на коришћење службеног мобилног телефона, под условима прописаним овим Правилником имају :

- директор школе,
- помоћник директора школе,
- секретар школе,
- координатор практичне наставе,
- наставници практичне наставе – инструктори вожње,
- запослени на предлог директора Школе а по одобрењу Школског одбора.

Запослени се задужују мобилним телефонским апаратом и/или СИМ картицом који су у власништву Школе.

Члан 4.

Предлог да се запослени задужи службеним мобилним телефоном садржи и предлог за установљење месечног лимита трошкова, који мора бити у складу са правилима утврђеним овим Правилником.

Члан 5.

Сви службени мобилни телефони које задужују запослени утврђеним овим Правилником, укључују основну месечну претплату у мрежи мобилног оператера са којим Школа има закључен уговор и остварени саобраћај, без пореза на додатну вредности и без додатних услуга.

У случају да запослени који је задужен службеним мобилним телефоном, службено путује у иностранство, директор Школе му може, по повратку са пута у земљу, одобрити трошкове коришћених услуга роминга.

Када на службеном путовању запослени користи службени аутомобил или приватни аутомобил у службене сврхе дозвољена месечна потрошња биће увећана за цену паркинг карте уколико је плаћена са службеног броја.

Члан 6.

Запослени који се задужују службеним мобилним телефонима имају обавезу да без ограничења и изузетака буду доступни за комуникацију са другим запосленима у Школи, у току радног времена.

Члан 7.

Запослени који се задужују службеним мобилним телефонима имају право и обавезу да их користе у службене сврхе, да их користе са пажњом и чувају од оштећења или квара и евентуалних злоупотреба.

По престанку радног односа или у случају измењене потребе за коришћење, преласка запосленог на друго радно место, запослени који су задужили службене мобилне телефоне, дужни су да из врате са свом пратећом опремом, у исправном и стању које подразумева уобичајено коришћење у одређеном периоду.

Запослени одговара за сву штету коју проузрокује Школи намерно или својим немарним понашањем 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 8 часа пријави директору или секретару Школе, 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.

Запослени којима је мобилни телефон дат на коришћење, дужан је да потпише изјаву којом потврђује да је сагласан, да у случају прекорачења дозвољеног лимита плати прекорачени износ, обуставом дела његове зараде приликом исплате коначне зараде после доспелог рачуна.

Ако је прекорачени износ настао из оправданих разлога, запослени може бити ослобођен наплате износа, на основу писмене сагласности директора Школе и то у року од 5 (пет) радних дана, од дана пријема обавештења о износу прекорачења.

Члан 10.

Директор, или лице које он овласти, је овлашћен да надлежном мобилном оператеру даје налоге за установљење месечних лимита и укључење додатних услуга у смислу члана 4., 5. и 9. овог Правилника.

Члан 11.

Секретар Школе води евиденцију и чува реверсе запослених о задуживању службеним мобилним телефонима и/или СИМ картицама.

Служба рачуноводства сачињава месечне извештаје о употреби службених мобилних телефона и доставља их директору Школе ради контроле и на основу којих врши формирање обуставе и наплате трошкова мобилне телефоније преко зарада.

Члан 12.

Одлуку о висини лимита за коришћење мобилних телефона у службене сврхе за директора Школе и за запослене из Члана 3 за сваку школску годину, доноси Школски одбор.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Дарко Дујновић, дип. мат.
