



ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

у Техничкој школи „Иван Сарић“

НОВЕМБАР 2020. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др. закони, 10/19 и 6/20) и члана 26.став 1.тачка 1) Статута Техничке школе „ Иван Сарић " (дел.бр..01-6/2017-27, 01-6/2018-30, 01-6/2019-26), школски одбор Техничке школе „ Иван Сарић " у Суботици на седници одржаној 04.11. 2020.године , доноси

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

у Техничкој школи „ Иван Сарић "

Члан 1

Овим правилником уређују се начин коришћења мобилних телефона за службене потребе запослених у Техничкој школи „ Иван Сарић " у Суботици (у даљем тексту : Школа) за разговоре у унутрашњем телефонском саобраћају (позивањем бројева на територији Републике Србије).

Члан 2

Право на коришћење службених мобилних телефона имају сви запослени у Школи.

Члан 3

Запослени задужују мобилни телефон и СИМ картицу који су у својини школе у служби за административне и помоћне послове путем реверса.

Сви службени мобилни телефони које задужују запослени укључују пакет услуга који је предмет уговора закљученог са мобилним оператером.

Приликом задужења мобилног телефонског апарата и СИМ картице, запослени потписују изјаву да су сагласни да им се од плате обустави износ за случај прекорачења дозвољеног лимита.

Изузетно, уколико је уговором дозвољено, запослени може да сопственим средствима финансира мобилни телефон у већем износу који је пакетом предвиђен односно да купи сопствени мобилни телефон.

У случају из претходног става, запослени нема обавезу да врати мобилни телефон.

Члан 4

Запослени коју задужују службени мобилни телефон имају право и обавезу да га користе у службене сврхе и са дужном пажњом, као и да га чувају од квара, оштећења, губитка, крађе и евентуалних злоупотреба.

Запослени из претходног става имају обавезу да буду доступни за комуникацију са другим запосленима у школи у току радног времена, а у изузетним и оправданим случајевима и ван радног времена на позив непосредног руководиоца.

Под радним временом за наставнике и стручне сараднике у смислу овог Правилника подразумева се временски период смене у којој обављају непосредан рад у Школи, а која је одређена Годишњим планом рада Школе.

Члан 5

Предвиђени износи на име трошкова коришћења службеног мобилног телефона који сноси Школа могу се мењати у зависности од финансијских могућности Школе, у складу са финансијским планом за текућу календарску годину.

Члан 6

По престанку радног односа, запослени који су задужили мобилне телефоне, дужни су да их врате са свом пратећом опремом, у исправном стању које подразумева уобичајено коришћење у одређеном периоду.

Члан 7

Запослени одговарају за сву штету коју проузрокују школи намерно или грубом непажњом у вези коришћења службених мобилних телефона.

Члан 8

Евентуалну крађу или губитак службеног мобилног телефона, запослени је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 3 сата од сазнања, пријави помоћнику директора или директора ради блокирања картице. У супротном, запослени је дужан да сноси сву насталу штету. У случају крађе, школа подноси пријаву надлежној полицијској управи.

Члан 9

Директор школе доноси одлуку о утврђивању лимита за службене мобилне телефоне и овлашћен је да надлежном мобилном оператеру даје налоге за установљавање месечних лимита и укључење, односно активирање додатних услуга уколико је та могућност уговорена.

Члан 10

Коришћење службених мобилних телефона лимитирано је износом трошкова на месечном нивоу, у складу са уговором закљученим са мобилним оператером.

Запослени који прекорачи лимит утврђен уговором из претходног члана дужан је да плати прекорачени износ, обуставом дела његове зараде, приликом исплате коначне зараде после доспелог рачуна.

Ако је прекорачени износ из става 2. овог члана настао из оправданих разлога, запослени може бити ослобођен наплате износа, на основу писмене сагласности директора и то у року од 3 (три) радна дана, од дана пријема обавештења о износу прекорачења.

Члан 11

Евиденција о службеним мобилним телефонима и картицама води се у служби за финансије.

Служба за финансије сачињава периодичне извештаје о употреби службених мобилних телефона и доставља их директору Школе ради контроле.

Члан 12

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Дел.бр. 01-6/2020-28

Председник школског одбора

Павловић Наташа

Службена забелешка:

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 05.11.2020.године.

Ступа на снагу 13.11.2020.године.