

С/С
20.9 16

На основу члана 110. Статута музичке школе „Јосип Славенски“, Школски одбор на 11. седници одржаној дана 15.9.2016. године, доноси

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА У МУЗИЧКОЈ ШКОЛИ “ ЈОСИП СЛАВЕНСКИ “

Члан 1.

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

Члан 2.

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

Запослени се задужују мобилним телефонским апаратом и SIM картицом, који су у власништву Школе, по одлуци директора Школе.

Члан 4.

Одлука 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 утврђени овим Правилником укључују основну месечну претплату у мрежи мобилног оператера са којим Школа има закључен уговор, 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 роминага.

Члан 6.

Запослени који се задужују службеним мобилним телефонима имају обавезу да не ограничења и изузетака буду доступни за комуникацију са другим запосленим у Школи, у току и ван 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 чвају 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 их врате са свом пратећом опремом, у исправном 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 24 часа пријави секретаријату 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.

Запосленима у Школи ограничава се право на коришћење мобилних телефона у смислу става 1. овог члана, до 1.500,00 динара, без укључене додатне услуге роминга.

Запослени који прекорачи лимит уређен одредбом става 2. овог 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 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 мобилном оператеру даје налоге за установљење месечних лимита и укључење додатних услуга смислу члана 4., 5., и 9. овог Правилника.

Члан 11.

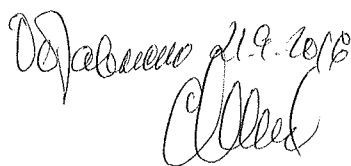
На основу члана 9. став 2. овог Правилника директор Школе доноси одлуку о утврђивању лимита за службене мобилне телефоне којима се задужују запослени.

Члан 12.

Одлуку о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе за директора Школе и висини месечног износа, за сваку годину, доноси Школски одбор.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли.


11.9.2016

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Александра Хаџи Ђорђевић

