



ТЕХНИЧКА ШКОЛА

Власотинце, 16210, Михајла Михајловића бб;
Телефон/факс школе: 016/ 875-125;
Матични број школе: 07351712; ПИБ: 101937023;
Текући рачун школе: 840-1314660-71;
www.tsvlasotince.edu.rs;
e-mail: tsvlasotince@gmail.com

На основу члана 47. Статута Техничке школе у Власотинцу, број 2812/1 од 23.07.2021. године и члана 30. Пословника о раду Школског одбора Техничке школе, Школски одбор на седници одржаној дана 28.11.2022. године доноси:

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ У ВЛАСОТИНЦУ

Члан 1.

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

Члан 2.

Право на коришћење службених мобилних телефона у Школи имају именована лица у органе управљања и 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.

Запослени се задужују мобилним телефонским апаратом и/или SIM картицом којису у власништву Школе, на предлог и по одобрењу директора Школе.

Члан 4.

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

Члан 5.

Сви службени мобилни телефони и/или SIM картице које задужују запослени, осим у случајевима утврђеним 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 и/или SIM картицом, службено путује у иностранство, директор Школе му може, на одређено време, до повратка са пута у земљу, одобрити коришћење услуге rovinga.

Члан 6.

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

Члан 7.

Запослени који се задужују службеним мобилним телефонима и/или SIM картицама 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 преласком запосленог на друго радно место, запослени који су задужили службене мобилне телефоне и/или SIM картице, дужни су да их 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 и/или SIM картицама.

Члан 8.

Евентуалну крађу или губитак службеног мобилног телефона и/или SIM картице запослени је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 24 часа пријави Сектору правних и општих послова 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 и/или SIM картица лимитирано је износом трошкова на месечном нивоу, у складу са овим Правилником.

Запосленима у Школи ограничава се право на коришћење мобилних телефона и/или SIM картица у смислу става 1. овог члана зависно од сложености послова и њиховог значаја за остваривање пословне политике Школе, нивоа руковођења и степена одговорности за пословање Школе и то:

- Директор до 1.500,00 динара, са укљученом додатном услугом *gominga*;
- Запосленима, који по природи послова свог радног места, већину радног времена проводе ван своје канцеларије и имају оперативне потребе за континуираном комуникацијом са другим запосленима и лицима ван Школе, до 1.000,00 динара, без укључене додатне услуге *gominga*,
- Запосленима, који по природи послова свог радног места, не проводе већину радног времена ван своје канцеларије, али имају оперативне потребе за континуираном комуникацијом са другим запосленима и лицима ван Школе, до 1.000,00 динара, без укључене додатне услуге *gominga*.

Запослени којима је мобилни телефон и/или SIM картица дат на коришћење, дужан је да потпише изјаву на посебном обрасцу којом потврђује да је сагласан, да у случају прекорачења лимита уређеног одредбом члана 9. став 2. овог Правилника, плати прекорачени износ, обуставом дела његове зараде.

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 надлежном мобилном оператеру даје налоге за установљење месечних лимита и укључење додатних услуга у смислу члана 4., 5. и 9. овог Правилника.

Члан 11.

Запослени за послове архиве води евиденцију и чува реверсе запослених о задуживању службеним мобилним телефонима и/или SIM картицама.

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

Члан 12.

Трошкови редовног одржавања службених мобилних телефона, што укључује замену истрошених батерија и уговорену месечну претплату за све SIM картице по уговору са мобилним оператером, падају на терет Школе.

Члан 13.

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

Члан 14.

Овај Правилник се објављује на интернет страници и огласној табли Школе.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Члан 16.

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ
ОДБОРА

Верица Стојичић

Образац предлога и одобрења за задуживање запосленог службеним мобилним телефоном, и изјаве запосленог су у прилогу, и чине саставни део овог Правилника.