

ПРАВИЛНИК

О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ ЗА ПОРОДИЧНИ СМЕШТАЈ И УСВОЈЕЊЕ БЕОГРАД

Члан 1.

Правилником се уређују права и обавезе запослених у Центру за породични смештај и усвојење Београд (у даљем тексту:Центар), по основу коришћења службених мобилних телефона.

Члан 2.

Право на коришћење службених мобилних телефона имају сви запослени у Центру 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 Центра.

Члан 3.

Запослени се задужују мобилним телефонима и/или SIM картицом који су у власништву Центра.

Члан 4.

Одлуком директора Центра одређује се месечни лимит трошкова за сваког запосленог.

Запосленом у Центру ограничава се право на коришћење мобилних телефона у смислу става 1. овог члана зависно од сложености послова, нивоа руковођења и степена одговорности за послове које обављају.

Члан 5.

Сви службени мобилни телефони које задужују запослени утврђени овим правилником, укључују основну месечну претплату у мрежи мобилног оператера са којим Центар има закључен уговор, без додатних услуга. У случају да запослени који је задужен службеним мобилним телефоном, службено путује у иностранство, директор центра 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 без ограничења и изузетака буду доступни за комуникацију са другим запосленима у Центру, 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 чувају од оштећења или квара и евентуалних злоупотреба.

По престанку радног односа или у случају измењене потребе за коришћење, запослени који су задужили службене мобилне телефоне 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 Центру намерно или својим немарним понашањем у вези коришћења службеног мобилног телефона.

Након истека уговорне обавезе везане за мобилни телефон или променом оператера, телефон се може поклонити деци на хранитељству или хранитељима.

Члан 8.

Евентуалну крађу или губитак службеног мобилног телефона запослени је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 24 часа пријави руководиоцу. У супротном, запослени је дужан да сноси насталу штету.

Члан 9.

Запослени којима је мобилни телефон дат на коришћење, дужан је да потпише изјаву на посебном обрасцу којом потврђује да је сагласан, да у случају прекорачења 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 одлуке директора Центра и то у року од 5 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, као и могућност увида у рачун сваког запосленог.

Члан 11.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

**ПРЕДСЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА**

Милица Ђурић