



ПРАВИЛНИК
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА
У ЈП „ГРАДСКА ЧИСТОЋА“, ЛАЈКОВАЦ

Лајковац, јун 2020.

На основу члана 58. Статута ЈП „Градска чистоћа“, Лајковац, Надзорни одбор ЈП „Градска чистоћа“, Лајковац на седници одржаној дана 19.06.2020. године доноси

П Р А В И Л Н И К О К О Р И Ш Ћ Е Њ У С Л У Ж Б Е Н И Х М О Б И Л Н И Х Т Е Л Е Ф О Н А

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређују се права и обавезе запослених у ЈП „Градска чистоћа“, Лајковац (у даљем тексту „Предузеће“) у вези коришћења службених мобилних телефона.

Право на коришћење службених мобилних телефона

Члан 2.

Право на коришћење службених мобилних телефона имају чланови надзорног одбора, директор, извршни директор, шефови служби у Предузећу и остали запослени који по природи свог посла имају потребу обезбеђивања сталне и ефикасне комуникације са другим запосленима, странкама и пословним партнерима.

Члан 3.

О праву запосленог на коришћење службеног мобилног телефона одлучује директор Предузећа.

Одлука директора којом се установљава право на коришћење службеног мобилног телефона садржи образложење и предложени месечни лимит трошкова за сваког запослениг.

Члан 4.

Запосленом се по одобрењу директора додељује мобилни телефон и/или СИМ картица који су у власништву Предузећа.

Члан 5.

О свим додељеним мобилним телефонима и/или СИМ картицама води се посебна евиденција.

Лице задужено за евиденцију из става 1. овог члана одређује директор Предузећа посебном одлуком.

Правилник о коришћењу службених мобилних телефона

Образац евиденције из става 1, овог члана налази се у прилогу овог Правилника и његов је саставни део (Образац 1).

За сваки додељени апарат - мобилни телефон запослени потписује реверс који чува референт за људске ресурсе.

Начин коришћења службених мобилних телефона

Члан 6.

Запослени који користе службени мобилни телефон и/или СИМ картицу дужни су да исте користе у службене сврхе, тј. ради обављања својих редовних радних задатака.

Члан 7.

Запослени који користе службени мобилни телефон и/или СИМ картицу дужни су да исте користе са дужном пажњом и чувају их од оштећења, квара или евентуалних злоупотреба.

Евентуалну крађу или губитак службеног мобилног телефона и/или СИМ картице запослени је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 24 часа, пријави Служби за финансијске и опште послове. У супротном, запослени је дужан да сноси насталу штету.

Члан 8.

Сва лица која користе службени мобилни телефон и/или СИМ картицу дужна су да буду доступна за комуникацију са осталим запосленима током радног времена, а по налогу директора или непосредног руководиоца и након радног времена, а у сврху ефикасног обављања послова из делокруга рада Предузећа.

Члан 9.

Корисник службеног мобилног телефона и/или СИМ картице дужан је да без одлагања исте врати уколико му престане радни однос или му из других разлога буде укинута право на коришћење службеног мобилног телефона и/или СИМ картице.

Трошкови службених мобилних телефона

Члан 10.

Сви службени мобилни телефони које користе запослени укључују основну месечну преплату, без додатних услуга, а према уговору који са мобилним оператором закључује Предузеће.

Претплатнички пакет који користи директор има укључене све додатне услуге.

У случају да запослени службено путује у иностранство, по одобрењу директора, може му бити укључена услуга ролинг.

Правилник о коришћењу службених мобилних телефона

Члан 11.

Коришћење службених мобилних телефона је лимитирано износом максимално дозвољених месечних трошкова у складу са овим Правилником.

Месечни лимити износе:

Позиција / радно место	Износ месечног лимита у динарима
Директор	10.000
Извршни директор	5.000
Шеф службе	3.000
Остали запослени	До 2000

Запослени коме је додељен службени мобилни телефон и/или СИМ картица дужан је да потпише изјаву којом потврђује да је сагласан да, у случају прекорачења одобреног месечног лимита из става 2. овог члана, плати износ прекорачења, обуставом дела зараде приликом исплате прве зараде након доспелог рачуна мобилног оператера.

Изјава из претходног става се налази у прилогу овог Правилника и његов је саставни део (Образац 2).

Ако је прекорачење одобреног износа настало из оправданих разлога, као што су повећан обим посла или прековремено ангажовање запосленог, директор може ослободити запосленог плаћања износа прекорачења одмах по његовом утврђивању, а најкасније до обрачуна прве зараде након доспелог рачуна мобилног оператера.

Одлука директора о ослобађању запосленог од плаћања прекораченог износа доставља се запосленом који врши обрачун зарада уз списак прекорачења за тај месец.

Члан 12.

Запослени на пословима ликвидатора води евиденцију месечних трошкова за службене мобилне телефоне запослених, утврђује износе прекорачења лимита за све запослене и доставља запосленом који врши обрачун зарада списак запослених са износима прекорачења.

Истовремено, евиденцију из става 1. овог члана ликвидатор доставља и директору Предузећа.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 13.

Након ступања на снагу овог Правилника, директор Предузећа доноси одлуку о праву коришћења службених мобилних телефона и/или СИМ картица у Предузећу.

Правилник о коришћењу службених мобилних телефона

У одлуци из става 1. овог члана се наводе и месечни лимити за све запослене, а у складу са чланом 11. овог правилника и она се доставља свим запосленима којима је утврђено право на коришћење службеног мобилног телефона и/или СИМ картице.


Уз одлуку из става 1. овог члана, запосленима се доставља на потпис изјава из члана 11. став 3. овог Правилника на потпис. Запослени је дужан да изјаву потпише одмах, а све изјаве се достављају лицу задуженом за обрачун зарада заједно са одлуком из става 1. овог члана.

Запосленом који не потпише изјаву одузима се право на коришћење службеног телефона и/или СИМ картице.

Месечни лимит за директора Предузећа је утврђен овим Правилником. Директор је дужан да одмах по ступању на снагу овог Правилника потпише Изјаву из члана 11. став 3. и достави је лицу задуженом за обрачун зарада.

Члан 14.

Овај Правилник ће бити објављен на огласној табли Предузећа, а почиње да се примењује од 1. јула 2020. године.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ
ОДБОРА

Миломир Негић

ЕВИДЕНЦИЈА
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА И/ИЛИ СИМ КАРТИЦА
У ЈП „ГРАДСКА ЧИСТОЋА“, ЛАЈКОВАЦ ЗА _____. ГОДИНУ

Р. Б.	АПАРАТ (ОЗНАКА И МОДЕЛ)	СИМ КАРТИЦА (БРОЈ)	ЗАДУЖЕНИ ЗАПОСЛЕНИ	НАПОМЕНА
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

ЕВИДЕНЦИЈУ САЧИНИО

**ИЗЈАВА
О ПРИСТАНКУ НА ОДБИТАК ИЗНОСА ПРЕКОРАЧЕЊА МЕСЕЧНОГ ЛИМИТА ЗА
СЛУЖБЕНИ МОБИЛНИ ТЕЛЕФОН**

Одлуком о коришћењу службених мобилних телефона и/или СИМ картица додељен ми је на коришћење телефон _____ и СИМ картица, претплатнички број _____.

Упознат сам са одређеним месечним лимитом за трошкове службеног мобилног телефона и сагласан сам да ми се, у случају прекорачења месечног лимита, износ прекорачења обустави од прве зараде која се обрачунава након приспећа рачуна мобилног оператера.

У Лајковцу,

Датум: _____ 2020. године

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ЗАПОСЛЕНОГ

РАДНО МЕСТО

ПОТПИС ЗАПОСЛЕНОГ
