



Дел.бр.: 01-422-8/15  
Датум: 08.10.2015.

На основу члана 51. став 1. тачка 1. Закона о ученичком и студентском стандарду и члана 40. став 1. тачка 1. Статута Установе студентског стандарда Студентски центар „Суботица“ у Суботици, Управни одбор Установе студентског стандарда Студентски центар „Суботица“, на XVIII седници одржаној дана 08.10.2015. године у Суботици, доноси

## ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

### члан 1.

Правилником о коришћењу службених мобилних телефона (у даљем тексту: Правилник) утврђују се права, обавезе и одговорности запослених у Установи студентског стандарда Студентски центар „Суботица“ (у даљем тексту: Установа) по основу коришћења службених мобилних телефона.

### члан 2.

Право на коришћење службених мобилних телефона имају лица именована у органе управљања Установе (председник и чланови Управног одбора, директор) и запослени у Установи, који који по природи послова и радних задатака свог радног места имају потребу обезбеђења ефикасне комуникације са другим запосленима, странкама и пословним партнерима, без обзира на радно време, или послове и радне задатке свог радног места обављају делом или у потпуности ван објеката Установе.

### члан 3.

Запослени се задужује мобилним телефонским апаратом и/или „SIM“ картицом који су у власништву Установе, на предлог руководиоца сектора инвестиција и одржавања / шефа службе одржавања, и по одобрењу директора Установе.

### члан 4.

Предлог да се запослени задужи службеним мобилним телефоном садржи и предлог за установљивање месечног лимита трошкова, који мора бити у складу са одредбама овог Правилника.

### члан 5.

Сви службени мобилни телефон који задужи запослени укључује основну месечну претплату, у мрежи мобилног оператера са којим Установа има закључен уговор, без додатних услуга.



У случају да запослени који је задужен службеним мобилним телефоном, службено путује у иностранство, директор Установе му може, на одређено време, до повратка са пута у земљу, одобрити коришћење услуге „rovinga“.

члан 6.

Запослени који се задужује службеним мобилним телефоном има обавезу да без ограничења и изузетка буде доступан за комуникацију са другим запосленима у Установи, у току радног времена и ван радног времена када то захтевају потребе посла, а наложи директор Установе.

члан 7.

Запослени који се задужује службеним мобилним телефоном има право и обавезу да га користи у службене сврхе, да га користи са пажњом и чува од оштећења или квара и евентуалних злоупотреба.

По престанку радног односа или у случају измењене потребе за коришћење, преласком на друго радно место, запослени који је задужио службени мобилни телефон, дужан је да га врати са свом пратећом опремом, у исправном стању које подразумева уобичајено коришћење у одређеном периоду.

Запослени одговара за сву штету коју проузрокује Установи намерно или грубом непажњом 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 (двадесет четири) часа пријави у секретаријат Установе, 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 Установи ограничава се право на коришћење мобилних телефона у смислу става 1. овог члана зависно од сложености послова и радних задатака и њиховог значаја за остваривање пословне политике Установе, нивоа руковођења и степена одговорности за пословање Установе и то:

- секретару Установе и руководиоцима сектора до 900,00 динара, без услуге „rovinga“;
- самосталним извршиоцима и шефовима служби до 600,00 динара, без услуге „rovinga“;
- референтима до 400,00 динара, без услуге „rovinga“;
- осталим запосленима до 250,00 динара, без услуге „rovinga“.

Запослени коме је мобилни телефон дат на коришћење, дужан је да потпише изјаву на посебном обрасцу којом потврђује да је сагласан, да у случају прекорачења лимита одређеног ставом 2. овог члана, плати прекорачени износ, обуставом дела његове зараде, након доспелог рачуна.



Ако је прекорачени износ из става 2. овог члана настао из оправданих разлога, запослени може бити ослобођен наплате износа, на основу писане сагласности директора Установе, и то у року од 5 (пет) радних дана, од дана пријема обавештења о прекорачењу.

члан 10.

Директор Установе, или лице које он овласти, овлашћен је да надлежном мобилном оператеру даје налоге за установљење месечних лимита и укључење додатних услуга у смислу одредаба овог Правилника.

члан 11.

Руководилац сектора инвестиција и одржавања / шеф службе одржавања води евиденцију и чува реверсе запослених о задуживању службеним мобилним телефонима. Месечне извештаје о употреби службених мобилних телефона води сектор финансија / служба финансија у циљу формирања обуставе и наплате трошкова мобилне телефоније преко зарада.

члан 12.

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

члан 13.

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

Директор Установе може уколико настане потреба, с обзиром, на сложеност послова и радних задатака и њиховог значаја за остваривање пословне политике Установе, нивоа руковођења и степена одговорности за пословање Установе, обима посла и других околности, сваком запосленом појединачно, допуном одлуке из става 1. овог члана, изменити месечни лимит за службени мобилни телефон.

члан 14.

Одлуку о коришћењу мобилног телефона у службене сврхе и висини месечног износа, за сваку годину, за директора Установе, доноси Управни одбор Установе.

Одлуку о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе и висини месечног износа, за сваку годину, за председника и чланове Управног одбора Установе, доноси дотични орган.

члан 15.

Правилник о коришћењу службених мобилних телефона ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања на огласној табли Установе, а примењује се од дана доношења одлуке из члана 13. овог Правилника.

председник Управног одбора  
мр Бранислав Филиповић