

На основу члана 32 Статута, Школски одбор Основне школе „Стари град“ Ужице, на седници одржаној 14.09.2016. године донео је

**ПРАВИЛНИК  
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА  
У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „СТАРИ ГРАД“ УЖИЦЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се права и обавезе запослених у Основној школи „Стари град“ Ужице (у даљем тексту: школа), по основу коришћења службених мобилних телефона.

**Члан 2.**

Право на коришћење службених мобилних телефона у школи имају 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 ван пословних просторија школе.

**Члан 3.**

Запослени се задужује SIM картицом и/или мобилним телефонским апаратом који су у власништву школе, по одобрењу директора школе.

**Члан 4.**

Задужење запосленог са службеним мобилним телефоном садржи и износ месечног лимита трошкова, који мора бити у складу са правилима утврђеним овим Правилником и уговором са мобилним оператером.

**Члан 5.**

Сви службени мобилни телефони 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, службено путује у иностранство, директор школе му може, по повратку са пута у земљу, одобрити трошкове коришћених услуга goinga, уколико процени да су оправдани.

#### **Члан 6.**

Запослени који се задужују службеним мобилним телефонима 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 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, дужни су да, исти врате, као и SIM картицу, са свом пратећом опремом и у исправном стању. 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 директору школи 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 висини која је опредељена за припадајући пакет у Уговору са мобилним оператером и у складу са овим Правилником.

Запосленима у школи ограничава се право на коришћење мобилних телефона 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. О висини трошкова пакета и закључењу уговора са мобилним оператером, односно, утврђивању лимита одлучује директор школе у складу са финансијским могућностима школе и финансијским планом за текућу календарску годину о чему доноси посебну Одлуку.

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 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 са којим школе има закључен Уговор, даје налоге за установљење месечних лимита и укључење додатних услуга у смислу члана 4., 5. и 9. овог Правилника.

#### **Члан 11.**

Запослени кога директор школе овласти води евиденцију и чува реверсе запослених о задуживању службеним мобилним телефонима.

Запослена задужена 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 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.

Саставни део овог правилника чини списак запослених који су задужени са службеним мобилним телефонима са потребним подацима о телефонском апарату, сим картици, броју телефона и лимиту.

#### **Члан 14.**

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

#### **Члан 15.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

#### **Члан 16.**

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

Председник Школског одбора

Мирко Панић