

На основу члана 28 став 1. тачка 2 Статута Дома здравља Ниш, Управни одбор Дома здравља Ниш доноси

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА У ДОМУ ЗДРАВЉА НИШ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се права и обавезе запослених у Дому здравља Ниш (у даљем тексту: Дом здравља Ниш), по основу коришћења службених мобилних телефона.

Члан 2.

Право на коришћење службених мобилних телефона у Дому здравља има именовано лице, као и запослени у Дому здравља (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 Дома здравља.

Члан 3.

Запослени се задужују мобилним телефонским апаратом и/или СИМ картицом који су у власништву Дома здравља Ниш, на основу одлуке директора Дома здравља Ниш.

Члан 4.

Одлука да се запослени задужи службеним мобилним телефоном садржи и висину месечног лимита трошкова, који мора бити у складу са правилима утврђеним овим правилником.

Члан 5.

Сви службени мобилни телефони које задужују запослени утврђени овим правилником, укључују основну месечну претплату у мрежи мобилног оператора са којим Дом здравља Ниш има закључен уговор, без додатних услуга.

Члан 6.

Запослени који се задужују службеним мобилним телефонима имају обавезу да без ограничења и изузетака буду доступни за комуникацију са другим запосленима у Дому здравља, 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 чувјају од оштећења или квара и евентуалних злоупотреба.

По престанку радног односа или у случају измењене потребе за коришћење, преласка запосленог на друго радно место, запослени који су задужили службене мобилне телефоне, дужни су да их врате са свом пратећом опремом, у исправном стању које подразумева уобичајено коришћење у одређеном периоду.

Запослени одговара за сву штету коју проузрукује Дом здравља намерно или својим немарним понашањем у вези коришћења службеног мобилног телефона.

Члан 8.

Евентуалну крађу службеног мобилног телефона запослени је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 24 часа пријави директору Дома здравља Ниш, или лицу које он овласти, уз копију извршене пријаве надлежном органу унутрашњих послова ако је у питању крађа.

Члан 9.

Коришћење службених мобилних телефона лимитирано је износом трошкова на месечном нивоу, у складу са овим правилником.

Запосленима у Дому здравља Ниш ограничава се право на коришћење мобилних телефона у смислу става 1. овог члана зависно од сложености послова и њиховог значаја за остваривање пословне политике Дома здравља Ниш, нивоа руковођења и степена одговорности за пословање Дома здравља Ниш и то:

- Директору Дома здравља Ниш по одлуци Управног одбора;
- Шефу кабинета, помоћницима директора и главној сестри Дома здравља по одлуци директора.
- Осталим запосленима који имају право у складу са овим Правилником, и одлуком директора.

За остале запослене који имају оперативне потребе за континуираном комуникацијом са другим запосленима и лицима ван Дома здравља Ниш, директор Дома

здравља Ниш доноси, у складу са потребама, образложеном одлуку о коришћењу и висини месечног лимита који не може прећи, у сваком конкретном случају, 1.000,00 динара.

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 уређеног одредбама става 2. овог члана, плати прекорачени износ, обуставом дела његове зараде приликом исплате коначне зараде после доспелог рачуна.

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.

Лице које директор овласти води евиденцију и чува реверсе запослених о задуживању службеним мобилним телефонима, такође сачињава месечне извештаје о употреби службених мобилних телефона и доставља их директору Дома здравља Ниш ради контроле.

Набавка мобилних телефона за један динар по комаду путем претплате (иако се у рачуноводству плаћање врши са економске класификације 421414 као услуга) у књиговодству се води као ситан инвентар у употреби, уз реверс који потписује сваки запослени којем је мобилни телефон дат на употребу.

Када се утврди дотрајалост или даља неупотребљивост ових телефона, задужено лице враћа половни неисправни мобилни телефон и врши се раздужење путем реверса, на основу којег комисија доноси предлог за расход и искњижење из књиговодствене евиденције.

Директор Дома здравља Ниш је дужан да Управном одбору квартално подноси извештај о трошковима употребе службених мобилних телефона у Дому здравља Ниш.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

[Handwritten signature]
Др Александар Митић