

На основу члана 26. Статута Опште болнице и Пословника о раду Управног одбора Опште болнице, Управни одбор Опште болнице доноси:

Број

Датум године

ПРАВИЛНИК
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА
У ОПШТОЈ БОЛНИЦИ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се права и обавезе запослених у Општој болници (у даљем тексту: Општа болница), по основу коришћења службених мобилних телефона.

Члан 2.

Право на коришћење службених мобилних телефона у Општој болници имају именована лица у органе управљања и запослени у општој болници (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 Опште болнице.

Члан 3.

Запослени се задужују мобилним телефонским апаратом и/или СИМ картицом којису у власништву Опште болнице, на предлог програм менаџера и по одобрењу директора Опште болнице.

Члан 4.

Предлог да се запослени задужи службеним мобилним телефоном садржи и предлог за установљење месечног лимита трошкова, који мора бити у складу са правилима утврђеним овим Правилником.

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 Општа болница има закључен уговор, без додатних услуга. У случају да запослени који је задужен службеним мобилним телефоном, службено путује у иностранство, директор Опште болнице му може, на одређено време, до повратка са пута у земљу, одобрити коришћење услуге *roaming*.

Члан 6.

Запослени који се задужују службеним мобилним телефонима имају обавезу да без ограничења и изузетака буду доступни за комуникацију са другим запосленима у Општој болници, 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 их врате са свом пратећом опремом, у исправном и стању које подразумева уобичајено коришћење у одређеном периоду. Запослени одговара за сву штету коју проузрокује Општој болници 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 Сектору правних, кадровских и општих послова Опште болнице, 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 Општој болници ограничава се право на коришћење мобилних телефона у смислу става 1. овог члана зависно од сложености послова и њиховог значаја за остваривање пословне политике Опште болнице, нивоа руковођења и степена одговорности за пословање Опште болнице и то:

За Директора, Шефу одељења за економско-финансијске послове, Помоћницима директора до 1.500,00 динара и могућност укључења додатне услуге *gominga*; Запосленима, који по природи послова свог радног места, већину радног времена проводе ван своје канцеларије и имају оперативне потребе за континуираном комуникацијом са другим запосленима и лицима ван Опште болнице, до 250,00 динара, без укључене додатне услуге *gominga*. Запосленима, који по природи послова свог радног места, не проводе већину радног времена ван своје канцеларије, али имају оперативне потребе за континуираном комуникацијом са другим запосленима и лицима ван Опште болнице, до 100,00 динара, без укључене додатне услуге *gominga*.

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 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 Опште болнице 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 даје налоге за установљење месечних лимита и укључење додатних услуга у смислу члана 4., 5. и 9. овог Правилника.

Члан 11.

Запослени за послове архиве води евиденцију и чува реверсе запослених о задуживању службеним мобилним телефонима. Запослени задужен за финансијске послове, сачињава периодичне извештаје о употреби службених мобилних телефона и доставља их директору Опште болнице ради контроле.

Члан 12.

Трошкови редовног одржавања службених мобилних телефона, што укључује замену истрошених батерија и уговорену месечну претплату за све СИМ картице по уговору са мобилним оператером, падају на терет Опште болнице.

Члан 13.

На основу члана 9. став 2. овог Правилника, директор Опште болнице доноси одлуку оутврђивању лимита за службене мобилне телефоне којима се задужују запослени.

Члан 14.

Овај Правилник се доставља Управном одбору на усвајање и објављује на интернет страници и огласној табли Опште болнице.

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, чине саставни део овог Правилника.

Број

Датум године

УПРАВНИ ОДБОР

ПРЕДСЕДНИК

Прилог 1. Образац предлога да се запослени задужеју мобилним телефонским апаратом и/или SIM картицом који су у власништву Агенције

Општа болница

Број:

Датум:

Петровац на Млави

ДИРЕКТОРУ ОПШТЕ БОЛНИЦЕ

ПРЕДМЕТ: Предлог да се запослени задуже мобилним телефонским апаратом и/или SIM картицом који су у власништву Опште болнице Петровац на Млави

Предлажем да се _____ запослен-а на радном месту _____, задуже мобилним телефонским апаратом и/или SIM картицом који су у власништву ОБ.

Запослени-а по природи послова свог радног места, већину радног времена не проводи ван своје канцеларије и али има оперативне потребе за континуираном комуникацијом са другим запосленима и лицима ван Опште болнице .

Предлажем да се запосленом ограничи право на коришћење мобилног телефона до износа од _____ динара, без укључене додатне услуге роминга.

Програм менаџер за _____

(Име и презиме)

Прилог 2. Образац одобрења за задуживање запосленог службеним мобилним телефоном и/или СИМ картицом који су у власништву Опште болнице.

Општа болница

Број:

Датум:

Петровац на Млави

На основу члана __. Одлуке о оснивању Опште болнице и члана __. Правилника о коришћењу службених мобилних телефона у Општој болници, директор опште болнице доноси:

О Д Л У К У

Задужује се _____ запослен-а на радном месту _____, мобилним телефонским апаратом и/или СИМ картицом који су у власништву Опште болнице.

Запослени-а по природи послова свог радног места, већину радног времена не/ проводи ван своје канцеларије и/или има оперативне потребе за континуираном комуникацијом са другим запосленима и лицима ван Опште болнице. запосленом се ограничава право на коришћење мобилног телефона до износа од _____ динара, без укључене додатне услуге роинга. Запослени је 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. Запослени има обавезу да без ограничења и изузетака буде доступан за комуникацију са другим запосленима у општој болници, у току и ван радног времена. Запослени има право и обавезу да телефон и/или СИМ картицу користи у службене сврхе, да их користе са пажњом и чувају од оштећења, квара и евентуалних злоупотреба. По престанку радног односа или у случају измењене потребе преласком запосленог на друго радно место, запослени је дужан да их врати са свом пратећом опремом, у исправном и стању које подразумева уобичајено коришћење у одређеном периоду. Запослени одговара за сву штету коју проузрокује Општој болници намерно или својим немарним понашањем у вези коришћења службеног мобилног телефона. Евентуалну крађу или губитак службеног мобилног телефона запослени је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 24 часа пријави директору Опште болнице, уз копију извршене пријаве надлежном органу унутрашњих послова ако је у питању крађа. У супротном, запослени је дужан да сноси насталу штету

Д и р е к т о р

(Име и презиме).

Образац 3.

Изјава запосленог 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

На основу права на употребу службеног мобилног телефона и/или СИМ картицеброј _____ у власништву Опште болнице, у складу са Одлуком директора Опште болнице број _____ од _____ . године, запослени _____, на пословима _____, са станом у _____, улица _____ број _____, даје следећу

ИЗЈАВУ

Сагласан сам да у случају прекорачења лимита од _____ динара, платим прекорачени износ, обуставом дела моје зараде.

У Петровцу, дана ____ . ____ . ____ . године

ЗАПОСЛЕНИ

(Име и презиме)

Објављено на огласној табли Опште болнице Петровац на Млави

дана ____ . ____ . ____ . године

Потврђује:

Правилник о коришћењу службених мобилних телефона