

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ

**ПРАВИЛНИК
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ТЕЛЕФОНА И СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ
ТЕЛЕФОНА У АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ**

Број: 01-05/2020

Дана: 04.2.2020.

Ш а б а ц

Објављен на огласној табли 10.2.2020. године

На основу члана 63. став 1. тачка 8. Закона о високом образовању („Службени гласник РС“ број 88/17, 27/2018- др. Закон, 73/2018, 67/2019. и 6/2020.) и члана 76. став 1. тачка 8. Статута Академије струковних студија Шабац, Привремени савет Академије струковних студија Шабац на 7. седници одржаној дана 4. фебруара 2020. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ ТЕЛЕФОНА И СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА У
АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ**

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се правила и услови коришћења службених телефона у просторијама Академије и Одсека, као и службених мобилних телефона која се додељују председнику Академије и одређеном броју запослених у Академији струковних студија Шабац (у даљем тексту: Академија).

I КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ТЕЛЕФОНА

Члан 2.

Право на коришћење службених телефона имају сви запослени Академије у циљу обављања својих радних обавеза.

Члан 3.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове Академије дужна је да води евиденцију укупних ПТТ трошкова на нивоу Академије.

Члан 4.

Запослени који користе службене телефоне су дужни да се понашају са пажњом доброг домаћина и не користе телефоне у приватне сврхе.

Изузетно висок телефонски рачун запослени ће морати да образложи председнику Академије.

Уколико председник Академије установи да је висок телефонски рачун резултат коришћења службеног телефона у приватне сврхе, наложиће се да се одређени износ телефонског рачуна надокнади обуставом зараде запосленог.

Уколико службени телефон користи више запослених, трошкове високог телефонског рачуна подједнако ће се поделити на све запослене који користе службени телефон.

II КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

Члан 5.

Право на коришћење службених мобилних телефона у Академији имају запослени у Академији 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 Академије.

Члан 6.

Корисници службеног мобилног телефона могу користити само један службени мобилни телефон.

Члан 7.

Запослени се задужују мобилним телефонским апаратом и SIM картицом, који су у власништву Академије.

Члан 8.

Право на коришћење службених мобилних телефона имају они запослени које посебним решењем одреди председник Академије.

Решење садржи и предлог за месечни лимит трошкова, који мора бити у складу са правилима утврђеним овим Правилником.

Председник Академије доноси одлуку о утврђивању лимита за службене мобилне телефоне којима се задужују запослени.

Приликом преузимања службеног мобилног телефона на коришћење, запослени и председник Академије су дужни да потпишу реверс којим потврђују да су преузели службени мобилни телефон на коришћење.

Члан 9.

Сви службени мобилни телефони које задужују запослени, утврђени овим Правилником не укључују основну месечну претплату у мрежи мобилног оператера са којим Академија има закључен уговор и без додатних услуга су.

У случају да запослени који је задужен службеним мобилним телефоном, службено путује у иностранство, председник Академије му може, по повратку са пута у земљу, одобрити трошкове коришћених услуга роминга.

Члан 10.

Коришћење службених мобилних телефона лимитирано је износом трошкова на месечном нивоу, без роминга у земљи, у складу са овим Правилником.

Запослени који прекорачи лимит, дужан је да плати прекорачени износ обуставом дела његове зараде, приликом исплате коначне зараде после доспелог рачуна. Ако је прекорачени износ настао из оправданих разлога, запослени може бити ослобођен наплате износа, на основу писмене сагласности председника Академије и то у року од 5 (пет) радних дана, од дана пријема обавештења о износу прекорачења.

О прекораченом износу корисник службеног мобилног телефона се обавештава пре наплате рачуна.

Члан 11.

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.

Члан 12.

Запослени који се задужују службеним мобилним телефонима имају обавезу да без ограничења и изузетака буду доступни за комуникацију са другим запосленим у Академији, у току радног времена.

Члан 13.

Уз писмену сагласност председника Академије, одређеним запосленима може се одобрити коришћење приватних мобилних телефона у службене сврхе, у циљу реализације одређених послова. У том случају, док траје потреба посла, трошкове приватних мобилних телефона у службене сврхе сноси Академија.

Члан 14.

Евентуалну крађу или губитак службеног мобилног телефона запослени је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 24 часа пријави секретаријату, уз копију извршене пријаве надлежном органу унутрашњих послова ако је у питању крађа. У супротном, запослени је дужан да сноси насталу штету.

Члан 15.

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, што потврђују изјавом о враћању службеног мобилног телефона.

Запослени одговара за сву штету коју проузрокује Академији намерно или својим немарним понашањем у вези коришћења службеног мобилног телефона.

Члан 16.

Одлуку о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе за Председника Академије и висини месечног износа, за сваку годину, доноси Савет Академије.

Члан 17.

Служба за финансијско-рачуноводствене послове Академије дужна је да води евиденцију корисника и рачуна службених мобилних телефона, и исту тромесечно доставља председнику Академије на увид.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије.

ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ САВЕТА

Др Зоран Поповић, ванр. проф.