

Na osnovu člana 26. Statuta Opšte bolnice Pirot Upravni odbor na sednici održanoj 02.03.2015. godine, doneo je

## **P R A V I L N I K O KORIŠĆENJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA U OPŠTOJ BOLNICI PIROT**

### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuju se prava i obaveze zaposlenih u Opštoj bolnici Pirot (u daljem tekstu: **Opšta bolnica**), po osnovu korišćenja službenih mobilnih telefona.

### **Član 2.**

Pravo na korišćenje službenih mobilnih telefona u Opštoj bolnici ima imenovano lice kao i zaposleni u Opštoj bolnici (u daljem tekstu: **zaposleni**), koji po prirodi poslova svog radnog mesta imaju potrebu obezbeđenja efikasne komunikacije sa drugim zaposlenima, poslovnim partnerima i strankama, bez obzira na radno vreme, ili poslove svog radnog mesta obavljaju delom van poslovnih prostorija Opšte bolnice.

### **Član 3.**

Zaposleni se zadužuju mobilnim telefonskim aparatom i/ili SIM karticom koji su u vlasništvu Opšte bolnice po odobrenju direktora Opšte bolnice.

### **Član 4.**

Predlog da se zaposleni zaduži službenim mobilnim telefonom sadrži i predlog za ustanovljenje mesečnog limita troškova, koji mora biti u skladu sa pravilima utvrđenim ovim Pravilnikom.

### **Član 5.**

Svi službeni mobilni telefoni koje zadužuju zaposleni utvrđenim ovim Pravilnikom, uključuju osnovnu mesečnu pretplatu u mreži mobilnog operatera sa kojim Opšta bolnica ima zaključen ugovor, bez dodatnih usluga. U slučaju da zaposleni koji je zadužen službenim mobilnim telefonom, službeno putuje u inostranstvo, direktor Opšte bolnice mu može, po povratku sa puta u zemlju, odobriti troškove korišćenih usluga rominga.

### **Član 6.**

Zaposleni koji se zadužuju službenim mobilnim telefonima imaju obavezu da bez ograničenja i izuzetaka budu dostupni za komunikaciju sa drugim zaposlenima u Opštoj bolnici Pirot, u toku i van radnog vremena.

### **Član 7.**

Zaposleni koji se zadužuju službenim mobilnim telefonima imaju pravo i obavezu da ih koriste u službene svrhe, da ih koriste sa pažnjom i čuvaju od oštećenja ili kvara i eventualnih zloupotreba.

Po prestanku radnog odnosa ili u slučaju izmenjene potrebe za korišćenje, prelaska zaposlenog na drugo radno mesto, zaposleni koji su zadužili službene mobilne telefone, dužni su da ih vrate sa svom pratećom opremom, u ispravnom i stanju koje podrazumeva uobičajeno korišćenje u određenom periodu.

Zaposleni odgovara za svu štetu koju prouzrokuje Opštoj bolnici namerno ili svojim nemarnim ponašanjem u vezi korišćenja službenog mobilnog telefona.

#### **Član 8.**

Eventualnu krađu ili gubitak službenog mobilnog telefona zaposleni je dužan da bez odlagana, a najkasnije u roku od 24 časa prijavi Administrativnom sekretaru ili Sistem administratoru Opšte bolnice, uz kopiju izvršene prijave nadležnom organu unutrašnjih poslova ako je u pitanju krađa. U suprotnom, zaposleni je dužan da snosi nastalu štetu.

#### **Član 9.**

Korišćenje službenih mobilnih telefona limitirano je iznosom troškova na mesečnom nivou, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Zaposlenima u Opštoj bolnici ograničava se pravo na korišćenje mobilnih telefona u smislu stava 1. ovog člana zavisno od složenosti poslova i njihovog značaja za ostvarivanje poslovne politike Opšte bolnice, nivoa rukovođenja i stepena odgovornosti za poslovanje Opšte bolnice i to:

Zaposlenima, koji imaju operativne potrebe za kontinuiranom komunikacijom sa drugim zaposlenima i licima van Opšte bolnice, od 300,00 dinara do 3.500,00 dinara, bez uključene dodatne usluge rominga.

Zaposleni kojima je mobilni telefon dat na korišćenje, dužan je da potpiše izjavu na posebnom obrascu kojom potvrđuje da je saglasan, da u slučaju prekoračenja limita uređenog odredbama stava 2. ovog člana, plati prekoračeni iznos, obustavom dela njegove zarade prilikom isplate konačne zarade posle dospelog računa.

#### **Član 10.**

Direktor, ili lice koje on ovlasti, je ovlašćen da nadležnom mobilnom operateru daje naloge za ustanovljenje mesečnih limita i uključenje dodatnih usluga u smislu člana 4., 5. i 9. ovog Pravilnika.

#### **Član 11.**

Zaposleni na poslovima administrativnog sekretara, sistem administratora vode evidenciju i čuvaju reverse zaposlenih o zaduživanju službenim mobilnim telefonima – Stav1.

Finansijska služba – Likvidatura i obračunska služba u cilju formiranja obustave i naplate troškova mobilne telefonije preko zarada sačinjavaju mesečne izveštaje o upotrebi službenih mobilnih telefona i dostavljaju direktoru na proveru - Stav 2.

Zaposleni iz stava 1. ovog člana sačinjava mesečne izveštaje o upotrebi službenih mobilnih telefona i dostavlja ih direktoru Opšte bolnice radi kontrole.

#### **Član 12.**

Na osnovu člana 9. stav 2. ovog Pravilnika, direktor Opšte bolnice donosi odluku o utvrđivanju limita za službene mobilne telefone kojima se zadužuju zaposleni.

#### **Član 13.**

Odluku o korišćenju mobilnih telefona u službene svrhe za direktora Opšte bolnice Pirot i visini mesečnog iznosa, za svaku godinu, donosi Upravni odbor Opšte bolnice Pirot.

#### **Član 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**PREDSEDNİK UPRAVNOG ODBORA**  
**Boban Ranđelović, dipl. ecc**