

УНИВЕРЗИТЕТ У ПРИШТИНИ
ФАКУЛТЕТ ТЕХНИЧКИХ НАУКА
КОСОВСКА МИТРОВИЦА



П Р А В И Л Н И К
О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ
МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

Косовска Митровица, јануар 2015. године



ул. Кнеза Милоша бр. 7, 38220 Косовска Митровица
тел: (381-28) 425-320, факс: 425-322, e-mail: office@ftn.pr.ac.rs

На основу члана 36. став 2. тачка 13 Статута, Савет Факултета техничких наука у Косовској Митровици дана 27.01.2015. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се права и обавезе запослених на Факултету техничких наука Косовска Митровица (у даљем тексту: Факултет), по основу коришћења службених мобилних телефона.

Члан 2.

Право на коришћење службених мобилних телефона на Факултету има именовано лице као и запослени на Факултету (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 Факултета.

Члан 3.

Запослени се задужују мобилним телефонским апаратом и/или СИМ картицом који су у власништву Факултета, по одобрењу декана Факултета.

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 утврђеним овим Правилником, укључују основну месечну претплату у мрежи мобилног оператера са којим Факултет има закључен уговор, без додатних услуга. У случају да запослени који је задужен службеним мобилним телефоном, службено путује у иностранство, декан

Факултета му може, по повратку са пута у земљу, одобрити трошкове коришћених услуга роминга.

Члан 6.

Запослени који се задужују службеним мобилним телефонима имају обавезу да без ограничења и изузетака буду доступни за комуникацију са другим запосленима на Факултету, 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 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 и стању које подразумева уобичајено коришћење у одређеном периоду.

Запослени одговара за сву штету коју проузрокује Факултету 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 одлагана, а најкасније у року од 24 часа пријави Служби за опште и правне послове Факултета, 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 на Факултету ограничава се право на коришћење мобилних телефона у смислу става 1. овог члана зависно од сложености послова и њиховог значаја за остваривање пословне политике Факултета, нивоа руковођења и степена одговорности за пословање Факултета и то:

Запосленима, који имају оперативне потребе за континуираном комуникацијом са другим запосленима и лицима ван Факултета до 5.000,00 динара, без укључене додатне услуге роминга.

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.

Ако је прекорачени износ из става 2. овог члана настао из оправданих разлога, запослени може бити ослобођен наплате износа, на основу писмене сагласности декана Факултета и то у року од 5 (пет) радних дана, од дана пријема обавештења о износу прекорачења.

Члан 10.

Декан, 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 у Служби за рачуноводствене послове по потреби сачињава Извештај о употреби службених мобилних телефона и доставља га декану Факултета ради контроле, а у случају прекорачења месечног лимита, у циљу формирања обуставе и наплате трошкова мобилне телефоније преко зарада.

Члан 12.

На основу члана 9. став 2. овог Правилника, декан Факултета доноси одлуку о утврђивању лимита за службене мобилне телефоне којима се задужују запослени.

Члан 13.

Одлуку о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе за декана Факултета и висини месечног износа, за сваку годину, доноси Савет факултета.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана усвајања.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

проф. др Милутин Милосављевић