

ПОЛИТЕХНИЧКА ШКОЛА  
СУБОТИЦА



**ПРОЦЕДУРУ**  
**О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА**  
**у Политехничкој школи Суботица**

Дел. бр. 01-1320  
Датум: 29. децембар 2022. године

СУБОТИЦА

На основу члана 126. став 4. тачка 4) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др. закони, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 32. став 1. тачка 4) Статута Политехничке школе Суботица (дел.бр. 01-198/2018 и 01-785/2019), директор Политехничке школе Суботица доноси

## **ПРОЦЕДУРУ О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА у Политехничкој школи Суботица**

### **Члан 1.**

Овом Процедуром уређују се начин коришћења мобилних телефона за службене потребе запослених у Политехничкој школи Суботица (у даљем тексту: Школа) за разговоре у унутрашњем телефонском саобраћају (позивањем бројева на територији Републике Србије).

### **Члан 2.**

Право на коришћење службених мобилних телефона имају сви запослени у Школи.

### **Члан 3.**

Запослени задужују мобилни телефон и СИМ картицу који су у својини школе код секретара Школе путем реверса.

Сви службени мобилни телефони које задужују запослени укључују пакет услуга који је предмет уговора закљученог са мобилним оператером.

Приликом задужења мобилног телефонског апарата и СИМ картице, запослени потписују изјаву да су сагласни да им се од плате обустави износ за случај прекорачења дозвољеног лимита.

Изузетно, уколико је уговором дозвољено, запослени може да сопственим средствима финансира мобилни телефон у већем износу који је пакетом предвиђен односно да купи сопствени мобилни телефон.

У случају из претходног става, запослени нема обавезу да врати мобилни телефон.

### **Члан 4.**

Запослени коју задужују службени мобилни телефон имају право и обавезу да га користе у службене сврхе и са дужном пажњом, као и да га чувају од квара, оштећења, губитка, крађе и евентуалних злоупотреба.

Запослени из претходног става имају обавезу да буду доступни за комуникацију са другим запосленима у школи у току радног времена, а у изузетним и оправданим случајевима и ван радног времена на позив непосредног руководиоца.

Под радним временом за наставнике и стручне сараднике у смислу овог Правилника подразумева се временски период смене у којој обављају непосредан рад у Школи, а која је одређена Годишњим планом рада Школе.

### **Члан 5.**

Предвиђени износи на име трошкова коришћења службеног мобилног телефона који сноси Школа могу се мењати у зависности од финансијских могућности Школе, у складу са финансијским планом за текућу календарску годину.

### **Члан 6.**

По престанку радног односа, запослени који су задужили мобилне телефоне, дужни су да их врате са свом пратећом опремом, у исправном стању које подразумева уобичајено коришћење у одређеном периоду.

#### **Члан 7.**

Запослени одговарају за сву штету коју проузрокују школи намерно или грубом непажњом у вези коришћења службених мобилних телефона.

#### **Члан 8.**

Евентуалну крађу или губитак службеног мобилног телефона, запослени је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 3 сата од сазнања, пријави секретару Школе, ради блокирања картице. У супротном, запослени је дужан да сноси сву насталу штету. У случају крађе, Школа подноси пријаву надлежној полицијској управи.

#### **Члан 9.**

Директор школе доноси одлуку о утврђивању лимита за службене мобилне телефоне и овлашћен је да надлежном мобилном оператеру даје налоге за установљивање месечних лимита и укључење, односно активирање додатних услуга уколико је та могућност уговорена.

#### **Члан 10.**

Коришћење службених мобилних телефона лимитирано је износом трошкова на месечном нивоу, у складу са уговором закљученим са мобилним оператером.

Запослени који прекорачи лимит утврђен уговором из претходног члана дужан је да 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 директора и то у року од 3 (три) радна дана, од дана пријема обавештења о износу прекорачења.

#### **Члан 11.**

Евиденцију о датим службеним мобилним телефонима и картицама води секретар Школе.

Рачуноводство води евиденцију о месечним задужењима запослених на име трошкова коришћења службених телефона, сачињава периодичне извештаје о утрошку средстава за употребу службених мобилних телефона и доставља их директору Школе ради контроле.

#### **Члан 13.**

Ова процедура ступа на снагу даном доношења.

У Суботици, 29. децембра 2022. године

Директор Школе



Иво Планић