

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.88/2017, 27/2018, др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021) и члана 81 став1. и члана 176. став 7. тачка 21. Статута Основне школе „Филип Вишњић“ Моровић, дел. број 131/23, Школски одбор Основне школе „Филип Вишњић“ Моровић, на седници одржаној дана 05. 10. 2023. године, донео је

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ФИЛИП ВИШЊИЋ“ МОРОВИЋ

Члан 1.

Овим Правилником о коришћењу службених телефона у Основној школи „Филип Вишњић“ Моровић (у даљем тексту: Правилник), утврђују се права и обавезе запослених у Основној школи „Филип Вишњић“ Моровић (у даљем тексту: Школа), по основу коришћења службених мобилних телефона.

Члан 2.

Право на коришћење службених мобилних телефона у Школи имају запослени који по природи послова свог радног места имају потребу обезбеђења ефикасне комуникације са управом школе, другим запосленима, родитељима или другим законским заступницима ученика, странкама и др. лицима, без обзира на радно време, или послове свог радног места, а који обављају у седишту Школе и у издвојеним одељењима Школе.

Члан 3.

Запослени се задужују мобилним телефонским апаратом и SIM картицом, који су у власништву Школе, по одлуци директора Школе.

Члан 4.

Одлука 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 утврђени овим Правилником укључују основну месечну претплату у мрежи мобилног оператора са којим Школа има закључен уговор, без додатних услуга.

У случају да запослени који је задужен службеним мобилним телефоном, службено путује у иностранство, директор Школе му може, одобрити укључење додатне услуге роминга и одобрити трошкове коришћења услуге роминга.

Члан 6.

Запослени који се задужују службеним мобилним телефонима имају обавезу да без ограничења и изузетака буду доступни за комуникацију са управом школе и другим запосленим у Школи, 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 коришћењем службених мобилних телефона, 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.

Запослени одговара за сву штету коју проузрокује Школи 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 секретаријату Школе, 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.

Запослени који прекорачи лимит уређен одредбом става 1. овог 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 Школе и то у року од 5 (пет) радних дана, од дана пријема обавештења о износу прекорачења.

За директора школе у случају из става 3. овог члана сагласност за ослобођење трошкова доноси школски одбор, на првој наредној седници одбора.

Члан 10.

Директор, или лице које он овласти, је овлашћен да мобилном оператеру даје налоге за установљење месечних лимита и укључење и искључење додатних услуга смислу члана 4., 5. и 9. овог Правилника.

Члан 11.

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

Члан 12.

Одлуку о коришћењу мобилних телефона у службене сврхе за директора Школе и висину месечног износа (лимита) и додатне услуге за сваку годину, доноси Школски одбор Основне школе „Филип Вишњић“ Моровић.

Члан 13.

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

ОШ „Филип Вишњић“ Моровић

председник ШО

Дел. број: _____ од 05.10.2023. године, објављен је на огласној табли Школе дана 05.10.2023. године, а ступио је на снагу дана 13.10.2023. године

секретар Школе