

На основу чл.52 и 81 Статута ЈКП "Водовод" Лесковац, в.д.директора дана 30.04.2020.године, је донео:

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА И СИМ КАРТИЦА У ЈКП "ВОДОВОД" ЛЕСКОВАЦ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се права и обавезе запослених, ангажованих и именованих лица у ЈКП "Водовод" Лесковац (у даљем тексту: Предузеће), по основу коришћења службених мобилних телефона / СИМ картица или само СИМ картица .

Члан 2.

Право на коришћење службених мобилних телефона и СИМ картица у Предузећу имају запослени у Предузећу 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 Предузећа.

Члан 3.

Запослени се задужују мобилним телефонским апаратом и СИМ картицом , или само СИМ картицом који су у власништву Предузећа, по одлуци директора Предузећа.

Члан 4.

Пре давања на коришћење службеног мобилног телефона и СИМ картице запослено лице је дужно:

- да потпише потврду о примљеном службеном мобилном телефону;
- да да писмену изјаву, којом се саглашава да му се износ који прелази дозвољени месечни лимит за коришћење службеног мобилног телефона и СИМ картице наплати обуставом од зараде.

Члан 5.

Одлука да се запослени задужи службеним мобилним телефоном и СИМ картицом садржи и предлог за установљење месечног лимита трошкова, који мора бити у складу са правилима утврђеним овим Правилником.

Члан 6.

Сви службени мобилни телефони и СИМ картице које задужују запослени утврђени овим Правилником укључују основну месечну претплату у мрежи мобилног оператера са којим Предузећа има закључен уговор, без додатних услуга. У случају да запослени који је задужен службеним мобилним телефоном/СИМ картицом или само СИМ картицом службено путује у иностранство, директор Предузећа му може, пре или по повратку са пута у земљу, одобрити трошкове коришћених услуга роминга.

Члан 7.

Запослени који се задужују службеним мобилним телефонима и СИМ картицама имају обавезу да без ограничења и изузетака буду доступни за комуникацију са другим запосленим у Предузећу у току и ван радног времена, осим кад су у ромингу.

Члан 8.

Запослени који се задужују службеним мобилним телефонима и СИМ картицама 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 на коме не постоји потреба за коришћењем службених телефона, 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 Предузећу намерно или својим немарним понашањем у вези коришћења службеног мобилног телефона и СИМ картице.

Члан 9.

Коришћење службених мобилних телефона / СИМ картица одређено је износом трошкова на месечном нивоу, у складу са овим Правилником.

Запосленима у Предузећу ограничава се право на коришћење мобилних телефона и СИМ картице (лимит), без укључене додатне услуге роминага.

Запослени који прекорачи лимит уређен одредбом става 2. 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 Предузећа и то у року од 5 (пет) радних дана, од дана пријема писаног обавештења о износу прекорачења.

Члан 10.

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

Члан 11.

Забрањено је давање на коришћење и послугу службеног мобилног телефона који је одређеном лицу додељен у складу са овим правилником.

Члан 12.

Евентуалну крађу или губитак службеног мобилног телефона или СИМ картице запослени је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 24 часа пријави Предузећу. У супротном, запослени је дужан да сноси насталу штету.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.


в.д. директора
Станиша Ристић, дипл.екон.
