



JKP "ТОПЛАНА-ШАБАЦ" ШАБАЦ

Ђуре Јакшића бр.1, 15000 Шабац

Телефон/факс: 015342975

E-mail: toplana@gromnet.net

Шифра делатности: 35 30

Матични број: 07335393

ПИБ: 100109250

Број: 01-1049/24
Датум: 19.10.24.

На основу чл. 59. Статута ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац и указане потребе доносим

П Р А В И Л Н И К О КОРИШЋЕЊУ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА У СЛУЖБЕНЕ СВРХЕ

Члан 1.

Овим Правилником, уређује се право на коришћење, начин и време коришћења службених мобилних телефона, односно телефонских бројева-сим картица запослених у ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац, у циљу благовременог и ефикасног извршавања службених послова из оквира регистроване делатности и доступности корисника мобилног телефона у службене потребе.

Члан 2.

Право на коришћење службеног мобилног телефона/сим картице је право корисника на доделу мобилног телефона/сим картице, одржавање мобилног телефона/сим картице у исправном стању и право плаћања месечног рачуна за коришћење мобилног телефона од стране послодавца у прописаној висини.
(у даљем тексту: право на коришћење).

Члан 3.

Право на коришћење службеног мобилног телефона/сим картице под условима прописаним овим Правилником имају сви запослени у ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац.

Члан 4.

Запослени се обавезује да се јавља на све позиве унутар интерне мреже ЈКП „ТОПЛАНА – ШАБАЦ“ Шабац и да мобилни телефон наменски користи.

Члан 5.

Забрањено је давање на коришћење и послугу службеног мобилног телефона/сим картице који је запосленом додељен.

Члан 6.

Нестанак мобилног телефона или квар на мобилном телефону, корисник мобилног телефона дужан је да без одлагања писмено пријави овлашћеном лицу у ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац, које без одлагања подноси захтев за забрану коришћења сим-картице даваоцу услуга.

Члан 7.

У случају губитка, лома или пропасти мобилног телефона и картице или нестанка,

истих из било ког разлога, запослени је дужан да накнади износ у висини тржишне вредности апарата и припадајуће картице у моменту губитка, као и све трошкове настале у вези коришћења мобилног телефона или картице до дана пријема пријаве губитка, изнад одобреног месечног износа који се исплаћује из средстава ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац.

У случају настанка непланираних трошкова по основу коришћења услуга различитих сервиса корисник мобилног телефона дужан је да без одлагања писмено пријави овлашћеном лицу у ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац, које без одлагања предузима мере за прекид саобраћаја (телефонског или интернета) или забрану коришћења сим-картице.

Члан 8.

Одобрени месечни износ који се исплаћује из средстава ЈКП „ТОПЛАНА-ШАБАЦ“ Шабац је новчани лимит до којег је у оквиру уговореног претплатничког пакета запослени има право на бесплатно коришћење услуга мобилног телефона, услуга других сервиса у вези са послом који се обавља а који се наплаћују путем рачуна мобилне телефоније.

Запослени у ЈКП Топлана Шабац према сложености, одговорности, стручној спреми и условима рада за обављање имају следеће месечне лимите:

За послове средње и више сложености	1.200,00 РСД	
За специјализоване послове запослених у предузећу који захтевају употребу других сервиса	2.000,00 РСД	
За послове пословодства предузећа	2.000,00 РСД +	*
За послове заступања предузећа	5.000,00 РСД +	*

*(+ - дозвољено је укључивање роминга по указаној потреби о трошку предузећа)

У случају уговарања претплатничког пакета, Директор има право доделе корисничких пакета мимо наведених лимита (који представљају горњу границу лимита за поједине кориснике) и у том случају ће корисници бити лимитирани за услуге мобилне телефоније претплатничким пакетом који им је додељен, а за услуге других сервиса у вези са послом - наведеним износима.

Претплатнички пакет у себи може садржати: неограничене позиве у групи, неограничене позиве и СМС у оквиру мреже, бесплатне минуте и СМС ка свим мрежама, ограничен интернет у Србији, ограничен интернет у зони 0, ограничен роминг-нет и др. додатке.

Члан 9.

У случају уговарања претплатничког пакета који у себи садржи испоруку службених мобилних телефона-уређаја, директор задржава право расподеле истих, поштујући начела приоритета, хијерархије и сл. а имајући у виду претходне расподеле.

Додељени мобилни телефони се евидентирају као имовина предузећа и дају се запосленим на коришћење.

Додељени мобилни телефони након 4 године коришћења скидају са евиденције имовине предузећа, без обавезе враћања од стране запосленог. У случају престанка радног односа у периоду краћем од 4 године додељени мобилни телефон ће бити враћен од стране запосленог коме је додељен, а дат на употребу другом запосленом.

Члан 10.

У оквиру претплатничког пакета из групе додељених телефонских бројева/сим картица Директор може одобрити коришћење нераспоређеног телефонског броја (уколико је расположив) запосленом за потребе приватне комуникације са чланом породице – додатни број.

Додатни број је увек најнижег уговореног претплатничког пакета.

Све трошкови настали коришћењем додатног броја сноси запослени на чији је захтев додатни број додељен, и у пуном износу се одбијају од нето зараде запосленог.

Члан 11.

Запослени има право да захтева од овлашћеног лица за комуникацију са оператером мобилне телефоније додатне услуге које нису предвиђене додељеним претплатничким пакетом у ограниченом временском периоду за додељен и додатни број. Захтев се подноси искључиво писмено или путем електронске поште. Овлашћено лице за комуникацију има право да одбије такав захтев.

Све трошкове настале по захтеву за додатне услуге се у пуном износу одбијају од нето зараде запосленог.

Члан 12.

Други сервиси су услуге које се пружају преко СМС и интернета а које могу произвести трошкове за корисника мобилне телефоније.

Трошак који је одобрен овим Правилником је коришћење паркинг сервиса и евентуалних других услуга у службене сврхе а које стварају трошкове који ће бити исказани кроз рачун мобилне телефоније (додатне услуге). Наведени трошкови бити намирени на терет предузећа до висине одобреног износа за запосленог из чл. 8 овог Правилника.

Сви остали трошкови за додељен и додатни број падају искључиво на терет запосленог и у пуном износу одбијају од нето зараде запосленог.

Члан 13.

Запослени од овлашћеног лица за комуникацију могу захтевати искључење или ограничење коришћења „других сервиса“ упућивањем захтева.

Директор задржава право да упути овлашћеном лицу за комуникацију захтев за искључење или ограничење коришћења „других сервиса“ за бројеве запослених и бројеве запослених – додатне картице

Максимална укупна вредност рачуна за бројеве запослених се ограничава на 10.000,00 динара.

Максимална укупна вредност рачуна за бројеве запослених-додатне картице се ограничава на 3.000,00 динара.

Члан 14.

Овај правилник регулише поступање са рачуном за мобилну телефонију.

По пријему електронске фактуре са прилогом, Службеник за јавне набавке по провери и прегледу о усаглашености са уговором је упућује овлашћеном лица за комуникацију на увид и рачуноводству предузећа, које је у обавези да прилог одобреног рачуна за мобилну

телефонију проследи обрачунском службенику за плате.

Обрачунски службеник за плате има обавезу да од нето зараде запослених одбије настале трошкове из чл.10.ст.3,чл.11.ст.2. и чл.12.ст.3 који су исказани у прилогу одобреног месечног рачуна за мобилну телефонију, као и евентуалне посебно обрачунате трошкове из чл. 7. овог Правилника.

Члан 15.

Запослени је у обавези да за случај одласка у пензију, одласка код другог послодавца или напуштања послодавца из других разлога, врати сим картицу послодавцу.

Члан 16.

Саставни део овог правилника је списак запослених са одобреним плаћеним од стране предузећа лимитима, као и одобреном могућом вредношћу рачуна.

Списак запослених садржи изјаву о сагласности са одредбама овог Правилника, коју је у обавези да потпише сваки запослени корисник телефонског броја на збирном обрасцу. Новозапослени, односно нови корисници услуге мобилне телефоније су у обавези да дају изјаву о сагласности на појединачном обрасцу који се прилаже збирном.

У случају измене претплатничког пакета у поступку уговорања, обавеза је Службе набавке да достави информацију преко шефова одељења, о уговореним условима коришћења (претплатником пакету) за запослене.

Списак запослених се чува у архиву Општих, правних и кадровских послова.

Списак запослених се ажурира по свакој промени и доставља Одељењу економско финансијских послова-обрачунском службенику за плате.

Доставити:

- на огласну таблу
- председнику Синдиката
- одељењу за ек.финанс.послове
- правном одељењу



в.д. Директор

Саша Максимовић дипл.инж. маш.