**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА**

 **,,ЛЕПТИРИЋ'' ЛАЈКОВАЦ**

**Број: 743**

**Датум: 03.07.2023**

**П Р А В И Л Н И К**

**О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ**

**МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА**

**у ПУ ,,ЛЕПТИРИЋ'' ЛАЈКОВАЦ**

**У Лајковцу, јул 2023. године**

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (,,Сл.гласник РС'', бр.88/2017, 27/2018- др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 57. став 1. тачка 1) Статута Прешколске установе ,,Лептирић'' Лајковац број 544 од 06.06.2022. године), Управни одбор је на својој \_XII\_\_ седници одржаној дана \_03.07.2023. године, д о н е о

**П Р А В И Л Н И К**

**О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА**

**у Предшколској установи ,,ЛЕПТИРИЋ'' Лајковац**

**Члан 1.**

Овим Правилником у Предшколској установи ,,Лептирић'' Лајковац (у даљем тексту: Установа) уређује се право на коришћење, начин и време коришћења службених мобилних телефона запослених у циљу благовременог и ефикасног извршавања службених послова из оквира права и дужности Предшколске установе ,,Лептирић'' Лајковац и доступност корисника мобилног телефона у свако време за службене потребе.

Право на коришћење службеног мобилног телефона је право корисника на доделу мобилног телефона са припадајућом СИМ картицом и претплатничким бројем, одржавање мобилног телефона у исправном стању и право плаћања месечног рачуна за коришћење мобилног телефона у прописаној висини.

**Члан 2.**

Запослени који се задужују службеним мобилним телефонима имају обавезу да без ограничења и изузетака буду доступни за комуникацију са другим запосленим у Предшколској установи ,,Лептирић'' Лајковац, у току и ван радног времена.

**Члан 3.**

О праву на коришћење службеног мобилног телефона запосленог из члана 2. овог Правилника одлучује директор установе.

Приликом преузимања службеног телефона запослени потписује реверс у два примерка од којих један задржава запослени, а други прослеђује финансијској служби на даље поступање.

Образац реверса је саставни део овог правилника.

**Члан 4.**

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.

 Корисник службеног мобилног телефона је дужан да буде доступан у свако доба, без обзира на радно време.

**Члан 5.**

 Забрањено је давање на коришћење и послугу другим, односно неовлашћеним лицима службеног мобилног телефона који је лицу из члана 2. додељен у складу са овим Правилником.

**Члан 6.**

Евентуални нестанак (крађу) мобилног телефона или квар запослени је дужан да без одлагања пријави лицу које је задужено за комуникацију са мобилним оператером.

Ако је у питању крађа пријаву достави послодавцу, у супротном, запослени је дужан да сноси насталу штету.

**Члан 7.**

 Корисник службеног мобилног телефона је дужан да без одлагања врати или плати утврђену вредност службеног мобилног телефона престанком правног основа по коме му је додељен на коришћење.

**Члан 8.**

Висина месечног рачуна за коришћење службеног мобилног телефона ограничен је и лимитиран.

Одређена је висина лимита за следеће запослене:

1. шефу рачуноводства у износу 800,00 динара
2. самосталном правном сараднику у износу 800,00 динара
3. главном васпитачу у износу 800,00 динара
4. економу у износу 800,00 динара
5. возачу у износу 300,00 динара
6. домару/мајстору одржавања у износу 200,00 динара

 У случају да запослени који је задужен службеним мобилним телефоном, прекорачи дозвољени лимит, дужан је да плати прекорачени износ, обуставом дела његове плате, приликом исплате коначне плате после доспелог рачуна.

 У циљу обезбеђења плаћања запослени је дужан да потпише изјаву да је сагласан да у случају прекорачења лимита плати прекорачени износ обуставом дела плате.

Изјава из претходног става овог члана је саставни део овог правилника.

**Члан 9.**

Трошкови претплате за коришћење мобилних телефона у износу од 55,00 динара без ПДВ-а, односно 66,00 динара са приказаним ПДВ-ом падају на терет Установе.

**Члан 10.**

По престанку радног односа или у случају измењене потребе за коришћењем, 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 Послодавцу намерно или својим немарним понашањем у вези коришћења службеног мобилног телефона.

**Члан 11.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли предшколске установе, а престаје да важи Правилник о коришћењу службених мобилних телефона у Предшколској установи ,,Лептирић'' Лајковац, број 83 од 11.02.2020. године.

 **Председник Управног одбора**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Јасмина Петровић**

 Правилник је заведен под деловодним бројем \_743\_ од 03.07.2023. године,

 објављен на огласној табли предшколске установе дана 03.07.2023. године,

 а ступио на снагу дана 11.07.2023. године



