



На основу члана 41. Статута Малог позоришта „Душко Радовић“ број 992 од 05.08.2022. године директор, дана 20.09.2023. доноси:

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА И СИМ КАРТИЦА

Члан 1.

Овим правилником уређују се права и обавезе запослених и сарадника у Малом позоришту „Душко Радовић“ (у даљем тексту: Позориште), по основу коришћења службених мобилних телефона и СИМ Картица.

Члан 2.

Право на коришћење службених мобилних телефона у Позоришту имају запослени у радном односу у Позоришту, на неодређено или одређено време, директор, као и друга лица која обављају послове за потребе Позоришта по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о делу и другог уговорног односа (у даљем тексту: Запослени), који по природи послла имају потребу обезбеђења ефикасне комуникације са другим запосленима и пословним партнерима, без обзира на радно време.

Члан 3.

Запослени се задужују мобилним телефонским апаратом и СИМ картицом који су у власништву Позоришта.

Члан 4.

Сви службени мобилни телефони које задужују запослени, укључују основну месечну претплату у минутима и смс-ом унутар пословне групе, ван пословен групе у мрежи изабраног оператора, у мрежама осталих оператора, у фиксној телефонској мрежи и пренос података, а све у домаћем саобраћају.

У случају да запслени који је задужен мобилним телефоном, службено отпутује у иностранство, директор Позоришта ће, на одређено време, до повратка са пута у земљу, одобрити коришћење услуге roaminga.

Члан 5.

Запослени који се задужују службеним мобилним телефонима имају обавезу да без ограничења и изузетка буду доступни за комуникацију са другим запсоленима у Позоришту свакодневно од 08.00-22.00 часа.

Члан 6.

Запослени који се задужују службеним мобилним телефоном имају право и обавезу да их користе у службене сврхе, да их користе са пажњом и чувају од општећења или квара и евентуалних злоупотреба.

По престанку радног однос или у случају измене потребе преласком запсоленог на друго радно место, запослени који су задужили мобилне телефоне, дужни су да их врате са свом пратећом опремом, у исправном и стању које подразумева уобичајено коришћење у одређеном периоду.

Запослени одговара за сву штету коју проузрокује Позоришту намерно или својим немарним понашањем у вези коришћења службеног мобилног телефона.

Члан 7.

Евентуалну крађу или губитак службеног мобилног телефона запослени је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 24 сата пријави Помоћнику директора сектора у Сектору општих послова Позоришта, уз копију извршене пријаве надлежном органу унутрашњих послова ако је упитању крађа.

Члан 8.

Директор Позоришта доноси одлуку о утврђивању лимита за службене мобилне телефоне и у случају потребе додатне СИМ картице, којима се задужују корисници, зависно од сложености послова и њиховог значаја за остваривање пословне политике Позоришта, нивоа руковођења и степена одговорности за пословање Позоришта.

Свака промена ће се примењивати од наредног месечног циклуса задужења.

Запослени којима је мобилни телефон дат ба коришћење, дужан је да потпише изјаву на посебном обрасцу којом потврђује да је сагласан, да у случају прекопрачења лимита уређеног Одлуком директора из става 1. овог члана, плати прекорачени износ, обуставом дела његове зараде.

Ако је прекорачени износ из става 3. овог члана настao из оправданих разлога, запослени може бити ослобођен наплате износа, на основу писмене сагласности директора Позоришта и то у року од 5 (пет) радних дана, од дана пријема обавештења о износу прекорачења.

Обавештење из претходног става, директру доставља Помоћник директора сектора рачуноводствено финансијских послова Позоришта.

Члан 9.

Помоћник директора сектора општих послова Позоришта води евиденцију и чува реверсе запослених о задуживању службеним мобилним телефонима.

Члан 10.

Трошкови редовног одржавања службених мобилних телефона и уговорену месечну претплату за све СИМ картице по уговору са мобилним оператором сноси Позориште.

Члан 11.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку прописаним за његово доношење.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли позоришта.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе Правилник о коришћењу службених мобилних телефона, број 473 од 06.04.2017. године, Правилник о изменама Правилника о коришћењу мобилних телефона број 779 од 09.06.2021. године и све Одлуке директора донете по основу ових Правилника.



Директор

Бојана Кајајовић

Прилог 1. Образац одобрења за задуживање запосленог службеним мобилни телефоном и СИМ картицом који су у власништву Позоришта

На основу члана 41. Статута Малог позоришта „Душко Радовић“ и члана 8. Став. 1. Правилника о коришћењу службених мобилних телефона број_____, директор Малог позоришта „Душко Радовић“ доноси

ОДЛУКУ

Задужује се _____, запослен-а на радном месту_____, мобилним телефонским апаратом _____ и СИМ картицом број_____ који су у власништву Позоришта.

Запослени-а по природи послаова свог радног места има оперативну потребу за континуираном комуникацијом за другим запсоленима и лицима ван Позоришта.

Запосленом се ограничава право на коришћење мобилног телефона до износа од _____ динара без укључене додатне услуге roaminga.

Запослени је дужан да потпише Изјаву на послебном обрасцу којом потврђује да је сагласан , да у случају прекорачења лимита, плати прекорачени износ, обуставом дела зараде.

Запослени има обавезу да без ограничења и изузетка буду доступни за комуникацију са другим запсоленима у Позоришту свакодневно од 08.00-22.00 часова.

Запослени који се задужују службеним мобилним телефоном 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 однос или у случају измене потребе преласком запсоленог на друго радно место, запослени који су задужили мобилне телефоне, дужни су да их врате са свом пратећом опремом, у исправном и стању које подразумева уобичајено коришћење у одређеном периоду.

Запослени одговара за сву штету коју проузрокује Позоришту намерно или својим немарним понашањем у вези коришћења службеног мобилног телефона.

Евентуалну крађу или губитак службеног мобилног телефона запослени је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 24 сата пријави Секретару Позоришта, уз копију извршене пријаве надлежном органу унутрашњих послова ако је у питању крађа. У супротном, запослени је дужан да сноси насталу штету.

Директор

Бојана Кајајовић

Прилог 2. Образац Изјаве запосленог којом потврђује да је сагласан , да у случају прекорачења лимита, плати прокорачени износ, обуставом дела зараде

На основу права на употребу службеног мобилног телефона_____ и СИМ картице број_____ у власништву Позоришта, у складу са Одлуком директора Позоришта број_____ од _____ 2023. Године,
Запослени_____, на пословима_____, даје следећу

И З Ј А В У

Сагласан/на сам да у случају прекорачења лимита од _____ динара, платим прекорачени износ, обуставом дела моје зараде.

У Београду, дана_____ године.

Запсолени
