

Na osnovu člana 27, a u vezi sa članom 53. stav 2. Statuta Kliničkog centra Niš, Upravni odbor Kliničkog centra Niš, na sednici održanoj dana 17.09.2014. godine, donosi

P R A V I L N I K
O KORIŠĆENJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA
U KLINIČKOM CENTRU NIŠ

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se prava i obaveze zaposlenih u Kliničkom centru Niš (u daljem tekstu: **Klinički centar**), po osnovu korišćenja službenih mobilnih telefona.

Član 2.

Pravo na korišćenje službenih mobilnih telefona u Kliničkom centru ima imenovano lice kao i zaposleni u Kliničkom centru (u daljem tekstu: **zaposleni**), koji po prirodi poslova svog radnog mesta imaju potrebu obezbeđenja efikasne komunikacije sa drugim zaposlenima, poslovnim partnerima i strankama, bez obzira na radno vreme, ili poslove svog radnog mesta obavljaju delom ili u potpunosti van poslovnih prostorija Kliničkog centra.

Član 3.

Zaposleni se zadužuju mobilnim telefonskim aparatom i/ili SIM karticom koji su u vlasništvu Kliničkog centra, na predlog pomoćnika direktora za stručno medicinska pitanja i hiruršku delatnost i po odobrenju direktora Kliničkog centra.

Član 4.

Predlog da se zaposleni zaduži službenim mobilnim telefonom sadrži i predlog za ustanovljenje mesečnih limita troškova, koji mora biti u skladu sa pravilima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Član 5.

Svi službeni mobilni telefoni koje zadužuju zaposleni utvrđenim ovim Pravilnikom, uključuju osnovnu mesečnu pretplatu u mreži mobilnog operatera sa kojim Klinički centar ima zaključen ugovor, bez dodatnih usluga. U slučaju da zaposleni koji je zadužen službenim

mobilnim telefonom, službeno putuje u inostranstvo, direktor Klini kog centra mu može, po povratku sa puta u zemlju, odobriti troškove korišćenja usluga rominga.

lan 6.

Zaposleni koji se zadužuju službenim mobilnim telefonima imaju obavezu da bez ograničenja i izuzetaka budu dostupni za komunikaciju sa drugim zaposlenima u Klini kom centru, u toku i van radnog vremena.

lan 7.

Zaposleni koji se zadužuju službenim mobilnim telefonima imaju pravo i obavezu da ih koriste u službene svrhe, da ih koriste sa pažnjom i uvaju od oštećenja ili kvara i eventualnih zloupotreba.

Po prestanku radnog odnosa ili u slučaju izmenjene potrebe za korišćenjem, prelaska zaposlenog na drugo radno mesto, zaposleni koji su zadužili službene mobilne telefone, dužni su da iz vrata sa svom pratećom opremom, u ispravnom i stanju koje podrazumeva uobičajeno korišćenje u određenom periodu.

Zaposleni odgovara za svu štetu koju prouzrokuje Klini kom centru namerno ili svojim nemarnim ponašanjem u vezi korišćenja službenog mobilnog telefona.

lan 8.

Eventualnu krađu ili gubitak službenog mobilnog telefona zaposleni je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 sata prijavi Službi za pravne i opšte poslove Klini kog centra, uz kopiju izvršene prijave nadležnom organu unutrašnjih poslova ako je u pitanju krađa. U suprotnom, zaposleni je dužan da snosi nastalu štetu.

lan 9.

Korišćenje službenih mobilnih telefona limitirano je iznosom troškova na mesečnom nivou, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Zaposlenima u Klini kom centru ograničava se pravo na korišćenje mobilnih telefona u smislu stava 1. ovog lana zavisno od složenosti poslova i njihovog značaja za ostvarivanje poslovne politike Klini kog centra, nivoa rukovođenja i stepena odgovornosti za poslovanje Klini kog centra i to:

- Zaposlenima, koji imaju operativne potrebe za kontinuiranom komunikacijom sa drugim zaposlenima i licima van Klini kog centra, od 500,00 dinara do 5.000,00 dinara, bez uključivanja dodatne usluge rominga.

Zaposleni kojima je mobilni telefon dat na korišćenje, dužan je da potpiše izjavu na posebnom obrascu kojom potvrđuje da je saglasan, da u slučaju prekoračenja limita uređeno odredbama stava 2. ovog lana, plati prekoračeni iznos, obustavom dela njegove zarade prilikom isplate konačne zarade posle dospelog razdoblja.

Ako je prekoračeni iznos iz stava 2. ovog lana nastao iz opravdanih razloga, zaposleni može biti oslobođen naplate iznosa, na osnovu pismene saglasnosti direktora Klini kog centra i to u roku od 5 (pet) radnih dana, od dana prijema obaveštenja o iznosu prekoračenja.

lan 10.

Direktor, ili lice koje on ovlasti, je ovlaš en da nadležnom mobilnom operateru daje naloge za ustanovljenje mese nih limita i uklju enje dodatnih usluga u smislu lana 4., 5. i 9. ovog Pravilnika.

lan 11.

Zaposleni na poslovima stru nog saradnika za organizaciju, plan i razvoj zdravstvene zaštite u Odeljenju za organizaciju, planiranje, evaluaciju i medicinsku informatiku, vodi evidenciju i uva reverse zaposlenih o zaduživanju službenim mobilnim telefonima, tako e sa injava mese ne izveštaje o upotrebi službenih mobilnih telefona i dostavlja ih direktoru Klini kog centra radi kontrole. Mese ne izveštaje o upotrebi službenih mobilnih telefona dostavlja i Odeljenju za finansijsku operativu - Odsek obra una i zarada u cilju formiranja obustave i naplate troškova mobilne telefonije preko zarada.

Zaposleni iz stava 1. ovog lana sa injava mese ne izveštaje o upotrebi službenih mobilnih telefona i dostavlja ih direktoru Klini kog centra radi kontrole.

lan 12.

Na osnovu lana 9. stav 2. ovog Pravilnika, direktor Klini kog centra donosi odluku o utvr ivanju limita za službene mobilne telefone kojima se zadužuju zaposleni.

lan 13.

Odluku o koriš enju mobilnih telefona u službene svrhe za direktora Klini kog centra Niš i visini mese nog iznosa, za svaku godinu, donosi Upravni odbor Klini kog centra Niš.

lan 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o koriš enju mobilnih telefona u Klini kom centru Niš br. 27206 od 08.10.2008. godine.

lan 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**PRESEDNIK
UPRAVNOG ODBORA,**

Irena or evi , dipl. pravnik