

Na osnovu Zakona o budžetskom sistemu („Sl. glasnik RS“ br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – ispr., 108/2013), i na osnovu člana 25. Statuta Doma zdravlja Pirot Upravni odbor na sednici održanoj dana 30. 09. 2015.godine, doneo je

P R A V I L N I K O KORIŠĆENJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA U DOMU ZDRAVLJA PIROT

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se prava i obaveze zaposlenih u Domu zdravlja Pirot (u daljem tekstu: Dom zdravlja), po osnovu korišćenja službenih mobilnih telefona.

Član 2.

Pravo na korišćenje službenih mobilnih telefona u Domu zdravlja ima imenovano lice kao i zaposleni u Domu zdravlja (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 Doma zdravlja.

Član 3.

Zaposleni se zadužuju mobilnim telefonskim aparatom i/ili SIM karticom koji su u vlasništvu Doma zdravlja, na predlog direktora Doma zdravlja Pirot i to:

Direktor - 300 minuta

Zamenik direktora- 180 minuta

Pomoćnik direktora za stručno -medicinska pitanja -180 minuta

Pomoćnik direktora za ekonomsko- finansijska pitanja - 180 minuta

Šef odeljenja za opšte,pravne i kadrovske poslove Službe za pravne , ekonomsko-finansijske,tehničke i druge slične poslove - 180 minuta

Šef odeljenja za tehničke,komercijalne i druge slične poslove Službe za pravne, ekonomsko-finansijske, tehničke i druge slične poslove - 120 minuta

Šef računovodstva - 120 minuta

Načelnik Službe za zdravstvenu zaštitu radnika - 300 minuta

Načelnik Službe za zdravstvenu zaštitu odraslih stanovnika - 120 minuta

Načelnik Službe za zdravstvenu zaštitu dece - 120 minuta

Načelnik Službe za zdravstvenu zaštitu školske dece- 120 minuta

Načelnik Službe za zdravstvenu zaštitu žena - 120 minuta
Načelnik Službe za hitnu medicinsku pomoć - 120 minuta
Načelnik Službe za kućnu negu i lečenje - 120 minuta
Načelnik Službe za stomatološku zdravstvenu zaštitu - 120 minuta
Šef odeljenja za stomatološku zdravstvenu zaštitu dece Službe za stomatološku zdravstvenu zaštitu - 120 minuta
Poslovni sekretar direktora Doma zdravlja - 180 minuta
Službenik za javne nabavke - 120 minuta
Referenti održavanja informacionog sistema - programeri - po 120 minuta
Šef centra za kontinuiranu medicinsku edukaciju - 120 minuta
Glavna sestra - tehničar Doma zdravlja - 120 minuta
Glavna sestra preventivnog centra - 120 min
Glavna medicinska sestra - tehničar Službe za zdravstvenu zaštitu odraslih stanovnika - 120 min
Glavna sestra Službe za zdravstvenu zaštitu radnika - 120 minuta
Glavna sestra Službe za stomatološku zdravstvenu zaštitu - 120 minuta
Glavna sestra Službe za zdravstvenu zaštitu dece - neograničeno uz obrazloženje mesečnog računa
Glavna sestra Službe za zdravstvenu zaštitu školske dece - 120 minuta
Glavna sestra Službe za pružanje hitne medicinske pomoći - 120 minuta
Glavna sestra Službe za kućnu negu i lečenje - 120 minuta
Glavna sestra Službe za zdravstvenu zaštitu žena - 120 minuta
Glavna sestra Službe polivalentne patronaže - neograničeno uz obrazloženje mesečnog računa
Referent nabavke - 120 minuta
Aparati sa brojem koji se koriste unutar mreže (rukovodne sestre, šefovi punktova, svi zaposleni u Službi polivalentne patronaže, u Službi kućne nege i lečenja, Služba hitne medicinske pomoći, u Odeljenju za tehničke, komercijalne i druge sl.poslove i zaposlenom na poslovima kurira).

Član 4.

Predlog da se zaposleni zaduži službenim mobilnim telefonom sadrži i predlog za ustanovljenje mesečnog 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 Dom zdravlja ima zaključen ugovor, bez dodatnih usluga. Prava i obaveze zaposlenih i direktora regulisana su Ugovorom o načinu i uslovima koriscenja mobilnih telefona.

Član 6.

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

Član 7.

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

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

Za vreme odsustva sa rada dužeg od dva meseca, zaposleni je dužan da mobilni telefon preda zaposlenom koji će ga zamenjivati, sa kojim se zaključuje ugovor o načinu korišćenja mobilnog telefona predviđenog članom 9. stav 2.

Zaposleni odgovara za svu štetu koju prouzrokuje Domu zdravlja namerno ili svojim nemarnim ponašanjem u vezi korišćenja službenog mobilnog telefona.

Član 8.

Eventualnu krađu ili gubitak službenog mobilnog telefona zaposleni je dužan da bez odlagana, a najkasnije u roku od 24 časa prijavi Poslovnom sekretaru, uz kopiju izvršene prijave nadležnom organu unutrašnjih poslova ako je u pitanju krađa.

U suprotnom, zaposleni je dužan da snosi nastalu štetu.

Član 9.

Korišćenje službenih mobilnih telefona limitirano je iznosom troškova na mesečnom nivou, u skladu sa članom 3. ovog Pravilnika.

Zaposleni su dužni da prilikom preuzimanja mobilnog telefona potpišu ugovor o načinu i uslovima korišćenja mobilnog telefona kojim je predviđeno da će u slučaju prekoračenja limita platiti prekoračeni iznos, obustavom dela njegove zarade prilikom isplate konačne zarade posle dospelog računa.

Član 10.

Zaposleni na poslovima poslovnog sekretara vodi evidenciju i čuva reverse zaposlenih o zaduživanju službenim mobilnim telefonima. Odeljenje za ekonomsko finansijske i računovodstvene poslove, likvidator i obračunski radnik, u cilju formiranja obustave i naplate troškova mobilne telefonije preko zarada sačinjavaju mesečne izveštaje o upotrebi službenih mobilnih telefona i dostavlja ih direktoru Doma zdravlja.

Član 11.

Na osnovu člana 3. stav 1. ovog Pravilnika, direktor Doma zdravlja donosi odluku o utvrđivanju limita za službene mobilne telefone kojima se zadužuju zaposleni.

Član 12.

Odluku o korišćenju mobilnih telefona u službene svrhe za direktora Doma zdravlja Piroti visini mesečnog iznosa, za svaku godinu, donosi Upravni odbor Doma zdravlja Pirot i ovlašćuje predsednika Upravnog odbora da potpiše Ugovora o načinu korišćenja.

Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA
DOMA ZDRAVLJA PROT
Vidojko Panajotović

