

На основу члана 46. Статута ОШ „Сечењи Иштван“ из Суботице (назив послодавца, у даљем тексту: Школа), Школски одбор на седници одржаној дана 2. 12. 2020. доноси

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ ТЕЛЕФОНА И**  
**СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА**  
**У ОШ „СЕЧЕЊИ ИШТВАН“ из Суботице**

**I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Правилником о условима коришћења службених телефона и службених мобилних телефона (у даљем тексту: Правилник) утврђују се правила и услови коришћења службених телефона у просторијама Школе, као и мобилних телефона који се додељују одређеном броју запослених код послодавца.

**II - КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ ТЕЛЕФОНА**

**Члан 2.**

Право на коришћење службених телефона имају сви запослени у циљу обављања својих послова.

**Члан 3.**

За сваки организациони део Школе, Секретаријат школе, води посебну евиденцију бројева директних телефона, као и бројева локала.

Евиденција бројева директних телефона, као и локала, води се према конкретним корисницима.

**Члан 4.**

Запослени који користе службене телефоне могу месечно обавити телефонске разговоре који се воде у вези са обављањем редовних дневних послова (обавештавање родитеља ученика, комуникација са колегама, надлежним службама и установама, јединицом локалне самоуправе и осталим текућим пословима који подразумевају телефонску комуникацију која је у вези са обављањем послова и радних задатака везаних за рад у Школи).

**III - КОРИШЋЕЊЕ СЛУЖБЕНИХ**  
**МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА**

**Члан 5.**

Корисник службеног мобилног телефона може користити само један службени мобилни телефон.

**Члан 6.**

Право на коришћење службених мобилних телефона имају следећа лица: директор школе и помоћници директора школе.

#### **Члан 7.**

Трошкови прибављања и коришћења службених мобилних телефона падају на терет материјалних трошкова Школе.

Трошкови коришћења службених мобилних телефона органишавају се до 3.000,00 динара који признаје Градска упвава Суботица.

У зависности од потребе, а у циљу реализације посебно важних послова или одласка на службени пут у иностранство, уз сагласност директора школе, кориснику службеног мобилног телефона признаће се прекорачени трошкови утврђени у ставу 2. овог члана.

#### **Члан 8.**

У случају прекорачења утврђених износа из члана 7. овог Правилника, кориснику службеног мобилног телефона вршиће се месечна обустава зараде у висини прекораченог износа, а по рачунима за коришћење службеног мобилног телефона.

#### **Члан 9.**

Корисник службеног мобилног телефона дужан је да, пре него што му се додели службени мобилни телефон, да писмену изјаву да се на терет његове месечне зараде врши месечна обустава износа по рачунима за коришћење службеног мобилног телефона изнад утврђеног износа.

О прекораченом износу корисник службеног мобилног телефона се обавештава пре наплате рачуна.

#### **Члан 10.**

По престанку функције коју обавља, корисник службеног мобилног телефона дужан је да га без одлагања врати овлашћеном лицу у исправном и неоштећеном стању.

У случају неисправности или оштећења службеног мобилног телефона од стране корисника, корисник је дужан да надокнади штету Школи.

#### **Члан 11.**

Евиденцију корисника и рачуна службених мобилних телефона води Секретаријат школе.

#### **Члан 12.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник Школског одбора:

---

Кларика Цинклер

