



На основу члана 36. Статута Малог позоришта „Душко Радовић“ директор, дана 06. априла 2017. доноси:

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

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.

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 посла 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 пословне групе у мрежи изабраног оператора, у мрежама осталих оператора, у фиксној телефонској мрежи и пренос података, а све у домаћем саобраћају.

У случају да запослени који је задужен мобилним телефоном, службено отпутује у иностранство, директор Позоришта му може, на одређено време, до повратка са пута у земљу, одобрити коришћење услуге *roaming*.

Члан 5.

Запослени који се задужују службеним мобилним телефонима имају обавезу да без ограничења и изузетка буду доступни за комуникацију са другим запосленима у Позоришту свакодневно од 08.00-20.00 часова.

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 оштећења или квара и евентуалних злоупотреба.

По престанку радног односа или у случају измењене потребе преласком запосленог 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 Секретару Позоришта, уз копију извршене пријаве надлежном органу унутрашњих послова ако је у питању крађа.

У супротном, запослени је дужан да сноси насталу штету.

Члан 8.

Коришћење службених мобилних телефона, лимитирано је износом трошкова на месечном нивоу, у складу са овим Правилником.

Запосленима у Позоришту ограничава се право на коришћење мобилних телефона смислу става 1. овог члана зависно од сложености послова и њиховог значаја за остварење пословне политике Позоришта, нивоа руковођења и степена одговорности за пословање и то:

- Уметнички секретар до 2.000,00 динара
- Организаро до 1.500,00 динара
- Директор технике и инвестиционо техничког одржавања, Оперативни директор, Шеф сценске технике, организатор продаје до 1.000,00 динара
- Остали запослени у радном односу у Позоришту, на неодређено или одређено време до 500,00 динара.
- Лица која обављају послове за потребе Позоришта по основу уговора о обављању привремене и повремених послова, уговора о делу и другог уговорног односа од 500,00 до 1.000,00 динара.

Запослени којима је мобилни телефон дат ба коришћење, дужан је да потпише изјаву на посебном обрасцу којом потврђује да је сагласан, да у случају прекорачења лимита уређеног одредбом члана 8. став 2. плати прекорачени износ, обуставом дела његове зараде.

Ако је прекорачени износ из става 2. овог члана настао 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, дирекотру доставља Секретар Позоришта.

Члан 9.

Секретар 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 оператером сноси Позориште.

Члан 11.

На основу члана 8. став 2. овог Правилника, директор Позоришта доноси одлуку о утврђивању лимита за службене мобилне телефоне којима се задужују запослени.

Члан 12.

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

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.



Директор

Александар Родић

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

На основу члана 36. Статута Малог позоришта „Душко Радовић“ и члана __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 запосленима и лицима ван Позоришта.

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

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 запосленима у Позоришту свакодневно од 08.00-20.00 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 измењене потребе преласком запосленог 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

Александар Родич

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 _____ 2017. Године,
Запослени _____, на пословима _____, са станом у Београду, улица _____ број _____ даје следећу

ИЗЈАВУ

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

У Београду, дана _____ године.

Запослени
