

Број:92/2023

Датум: 20.2.2023.

На основу члана 17. Статута Покрајинског завода за равноправност полова („Сл. лист АП Војводине“, број 17/2005),
Управни одбор Завода за равноправност полова доноси

ПРАВИЛНИК О КОРИШЋЕЊУ МОБИЛНОГ ТЕЛЕФОНА ЗА СЛУЖБЕНЕ ПОТРЕБЕ У ЗАВОДУ ЗА РАВНОПРАВНОСТ ПОЛОВА

Члан 1.

Правилником о коришћењу мобилног телефона за службене потребе у Заводу за равноправност полова (у даљем тексту: Завод) утврђују се право, услови и начин коришћења мобилног телефона за службене потребе (у даљем тексту: мобилни телефон), лица којима то право припада.

Сви називи за функције изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни женски и мушки пол лица на које се односе.

Члан 2.

При утврђивању права, услова и начина коришћења мобилних телефона, полази се од стварне потребе запослених и функционера за коришћење ових уређаја, који обављају одређене послове који захтевају сталну интерну и екстерну комуникацију.

Члан 3.

Право на коришћење мобилног телефона има:

1. директор Завода и
2. запослени у Заводу.

Директор Завода има право на мобилни телефон у динарској противвредности до 250 евра и надокнаду за коришћење до 4.000,00 динара месечно.

Запослени у Заводу имају право на мобилни телефон у динарској противвредности до 150 евра и накнаду за коришћење до 2.000,00 динара месечно.

Члан 4.

Набавку мобилних телефона врши директор Завода, у складу са закљученим Уговором са оператером за пружање услуга телефоније.

Евиденцију о коришћењу мобилних телефона води запослени на радном месту „дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове“ (у даљем тексту: запослени задужен за вођење евиденције о коришћењу мобилних телефона), а који је дужан да води сву потребну документацију, листу задужења, реверсе о датим мобилним телефонима на коришћење и службеним бројевима и да о сваком новом кориснику службеног броја води евиденцију.

Члан 5.

Пре давања на коришћење мобилног телефона и картице, запослени је дужан: да потпише потврду о примљеном мобилном телефону и картице, да потпише писмену изјаву на посебном обрасцу којом потврђује да је сагласан да у случају прекорачења лимита који је утврђен чланом 3 став 2 и 3 овог Правилника, плати прекорачен износ, обуставом дела његове зараде.

Износи трошкова настали коришћењем мобилног телефона за услуге које нису обухваћене претплатом и накнадом за остварени саобраћај (допуна кредита припејд корисницима мобилних телефона, наградне игре и сл.), осим трошкова плаћања паркинга у службене сврхе за службено возило Завода, кориснику се обустављају од зараде, на име измирења тих трошкова.

Члан 6.

Мобилни телефон се користи искључиво за службене потребе.

Нестанак мобилног телефона или квар на мобилном телефону, корисник мобилног телефона је дужан да без одлагања писмено пријави запосленом задуженом за вођење евиденције о коришћењу мобилних телефона.

Члан 7.

Лица из члана 3. овог Правилника су обавезни да у року од три дана након престанка радног односа врате мобилни телефон/картицу запосленом задуженом за вођење евиденције о коришћењу мобилних телефона.

Изузетно, лицима из става 1 овог члана, може се одобрити да на мобилном телефону који су користили у службене сврхе, стекну право својине, по вредности која је утврђена за исти, и то у тренутку престанка функције или престанка обављања послова радног места на које су распоређени.

