



P R A V I L N I K

**O KORIŠĆENJU SLUŽBENIH TELEFONA
U ZDRAVSTVENOJ USTANOVI
DOM ZDRAVLJA „DR NIKA LABOVIĆ“
BERANE**

BERANE, OKTOBAR 2018. GODINE

Na osnovu člana 19 Statuta Zdravstvene ustanove Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane, direktor Doma zdravlja Berane, donosi

P R A V I L N I K
O KORIŠĆENJU SLUŽBENIH TELEFONA U
ZDRAVSTVENOJ USTANOVI DOM ZDRAVLJA
„DR NIKA LABOVIĆ“ BERANE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se prava i obaveze zaposlenih u Zdravstvenoj ustanovi Dom zdravlja „Dr Nika Labović“ Berane (u daljem tekstu: Dom zdravlja), po osnovu korišćenja službenih telefona.

Član 2.

Pravo na korišćenje službenih telefona u Domu zdravlja imaju zaposleni u Domu zdravlja (u daljem tekstu: zaposleni), koji po prirodi svog posla imaju potrebu obezbeđenja efikasne komunikacije sa drugim zaposlenim, poslovnim partnerima i korisnicima usluga, bez obzira na radno vrijeme, ili poslove svog radnog mjesta obavljaju dijelom ili u potpunosti van poslovnih prostorija Doma zdravlja.

Član 3.

Zaposleni se zadužuju službenim telefonskim aparatom i/ili SIM karticom koji su u vlasništvu Doma zdravlja, na predlog šefa Tehničkog servisa i po odobrenju direktora Doma zdravlja.

Član 4.

Prijedlog da se zaposleni zaduži službenim telefonom sadrži i prijedlog za ustanovljenje mjesečnog limita troškova, koji mora biti u skladu sa pravilima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Član 5.

Svi službeni telefoni koje zadužuju zaposleni, osim u slučajevima utvrđenim ovim Pravilnikom, uključuju osnovnu mjesečnu pretplatu u mreži mobilnog operatera sa kojim Dom zdravlja ima zaključen ugovor, sa dodatnim uslugama.

U slučaju da zaposleni koji je zadužen službenim telefonom, službeno putuje u inostranstvo, direktor Doma zdravlja može mu, na određeno vrijeme, do povratka sa puta u zemlju, odobriti korišćenje usluge rominga.

Član 6.

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

Član 7.

Zaposleni koji se zadužuju službenim 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 izmijenjene potrebe, prelaskom zaposlenog na drugo radno mjesto, zaposleni koji su zadužili službene telefone, dužni su da ih vrate sa svom pratećom opremom, u ispravnom i stanju koje podrazumijeva uobičajeno korišćenje u određenom periodu.

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

Član 8.

Eventualnu krađu ili gubitak službenog telefona zaposleni je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 h prijavi šefu tehničke službe Doma zdravlja, uz kopiju izvršene prijave Upravi policije, ako je u pitanju krađa. U suprotnom, zaposleni je dužan da snosi nastalu štetu.

Član 9.

Zaposlenima u Domu zdravlja odobrava se pravo na korišćenje fiksnih i mobilnih telefona zavisno od složenosti poslova i njihovog značaja za ostvarivanje poslovne politike Doma zdravlja, nivoa rukovođenja i stepena odgovornosti za poslovanje Doma zdravlja i to:

Službeni fiksni telefoni:

- direktor,
- sekretarica,
- šef računovodstva (ADSL internet paket),
- Centar za reproduktivno zdravlje (ADSL internet paket),
- Higijensko-epidemiološka služba (ADSL internet paket),
- savjetovališta - Call centar,
- Tehnički servis (ADSL internet paket),
- Apoteka,
- Zdravstvena stanica Petnjica.

Službeni mobilni telefoni / SIM kartica

- direktor,
- pomoćnik direktora,
- glavni tehničar,
- šef računovodstva,
- šef Tehničkog servisa,
- šef Jedinice za sanitetski prevoz,
- šef Higijensko-epidemiološke službe,
- sekretarica direktora,
- u prostorijama timova izabranih doktora za odrasle:
 - ordinacija broj 1,
 - ordinacija broj 2,
 - ordinacija broj 3,
 - ordinacija broj 4,
 - ordinacija broj 5,
 - ordinacija broj 6,
 - ordinacija broj 1 u ZS Petnjica,
 - ordinacija broj 2 u ZS Petnjica,
- u prostorijama timova izabranih doktora za djecu:
 - ordinacija broj 1,
 - ordinacija broj 2,
 - ordinacija broj 3,
 - ordinacija broj 1 u ZS Petnjica.

Član 10.

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

Odluku o utvrđivanju limita za službene telefone kojima se zadužuju zaposleni donosi direktor Doma zdravlja Berane.

Član 11.

Direktor, ili lice koje on ovlasti, ovlašten je da nadležnom mobilnom operateru daje naloge za ustanovljenje mjesečnih limita i uključenje dodatnih usluga u smislu člana 4, 5 i 9. ovog Pravilnika.

Član 12.

U slučaju prekoračenja limita troškova uređenog ovim Pravilnika, zaposleni je dužan da nadoknadi prekoračeni iznos, obustavom dijela svoje zarade ili posebnom uplatom.

Ako je prekoračeni iznos iz stava 2 ovog člana nastao iz opravdanih razloga, zaposleni može biti oslobođen nadoknade iznosa, na osnovu pisane saglasnosti direktora Doma zdravlja Berane i to u roku od 5 (pet) radnih dana od dana prijema obavještenja o iznosu prekoračenja.

Član 13.

Zaposleni za poslove materijalnog knjigovodstva vodi evidenciju i čuva reverse zaposlenih o zaduživanju službenim telefonima.

Zaposleni zadužen za finansijske poslove, sačinjava periodične izvjestaje o upotrebi službenih mobilnih telefona i dostavlja ih direktoru Doma zdravlja.

Član 14.

Troškovi redovnog održavanja službenih telefona uključujući i zamjenu dotrajalih baterija i ugovorenu mjesečnu pretplatu do limitiranog iznosa za sve SIM kartice po ugovoru sa mobilnim operaterom, padaju na teret Doma zdravlja.

Član 15.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na web stranici i oglasnoj tabli Doma zdravlja.

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik broj 939 od 19.05.2014. godine.

Broj: 01-605
Berane, 22.10.2018. godine

**DIREKTORKA**
dr. Zuhra Hadrović
