



P R A V I L N I K

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

BERANE, OKTOBAR 2024. 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 obezbjeđenja efikasne komunikacije sa drugim zaposlenima i strankama.

Član 3.

Zaposleni se zadužuju službenim telefonskim aparatom i/ili SIM karticom koji su u vlasništvu Doma zdravlja, po odobrenju Direktora Doma zdravlja.

Član 4.

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.

Član 5.

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 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.

Član 7.

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 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 odjeljenja za finansijsko-ekonomske poslove (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.

Službeni mobilni telefoni / SIM kartica

- Direktor,
- Pomoćnik direktora,
- Glavna sestra,
- Šef odjeljenja za finansijsko-ekonomske poslove,
- Sekretar za pravne i kadrovske poslove,
- Šef Tehničkog servisa,
- Šef Jedinice za sanitetski prevoz,
- Šef Higijensko-epidemiološke službe,
- Sekretarica direktora,
- Predsjednik Sindikalne organizacije,
- 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,
 - imunizacija IDO,
 - 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,
 - imunizacija IDD
 - ordinacija broj 1 u ZS Petnjica,
- u prostorijama timova izabranih doktora za žene,
- u prostorijama Internističke ambulante,
- u prostorijama Centra za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju.

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, ovlašćen je da nadležnom mobilnom operateru daje naloge za ustanovljenje mjesečnih limita i uključenje dodatnih usluga u smislu člana 4 i 5 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.

Šef Tehničkog servisa vodi evidenciju i organizuje potpisivanje reversa, koje dostavlja zaposlenom na radnom mjestu Knjigovođa osnovnih sredstava, materijalno knjigovođstvo, sitan inventar i fakturista, koji uz evidenciju čuva reverse o zaduživanju zaposlenih službenim telefonima/SIM karticama.

Služba za ekonomsko-finansijske poslove evidentira mjesečne račune i vodi računa o limitima i eventualnim prekoračenjima u smislu člana 12 ovog Pravilnika.

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 01-605 od 22.10.2018. godine.

Broj: 03-2175

Berane, 01.10.2024. godine

DIREKTORICA

MARICA JANKOVIĆ

Marica Janković