

бр. 74
15.01.2015

ТУТИН

Na osnovu člana 24. Statuta Doma zdravlja Tutin, Upravni odbor je na četrdesetšestoj sednici održanoj dana 15.01.2015.god. doneo

O D L U K U

O USLOVIMA KORIŠĆENJA SLUŽBENIH TELEFONA I SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Odlukom o uslovima korišćenja službenih telefona i službenih mobilnih telefona (u daljem tekstu: Odluka) utvrđuju se pravila i uslovi korišćenja službenih telefona u Domu zdravlja Tutin (u daljem tekstu Dom zdravlja), kao i mobilnih telefona koji se dodeljuju određenom broju zaposlenih u Domu zdravlja .

II. KORIŠĆENJE SLUŽBENIH TELEFONA

Član 2.

Pravo na korišćenje službenih telefona imaju zaposleni koje odredi direktor Doma zdravlja u cilju obavljanja svojih poslova.

Član 3.

Služba za opšte,pravne i ekonomsko-finansijske poslove vodi evidenciju brojeva direktnih telefona, kao i brojeva lokala.

Evidencija brojeva direktnih telefona, kao i lokala, vodi se prema konkretnim korisnicima brojeva telefona.

Član 4.

Služba računovodstva dužna je da vodi evidenciju ukupnih PTT troškova pojedinačno po svakom korisniku i istu mesečno dostavlja direktoru.

Član 5.

U cilju kontrole utrošenih impulsa, a zbog tehničke nemogućnosti postavljanja sigurnosnih bravica na telefonske aparate, tehnička služba dužna je da blokira telefonske linije direktnih brojeva telefona posle radnog vremena osim službi koje su organizovane i rade 24 časa.

III. KORIŠĆENJE SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

Član 6.

Korisnik službenog mobilnog telefona može koristiti samo jedan službeni mobilni telefon, osim direktora koji može koristiti dva službena mobilna telefona.

Član 7.

Troškovi pretplate službenih mobilnih telefona za radnike padaju na teret Doma zdravlja .

Član 8.

Troškovi korišćenja službenog mobilnog telefona za direktora, za tarifni paket Biz Mix Net XL, padaju na teret Doma zdravlja.

Član 9.

Korisnik službenog mobilnog telefona dužan je da, pre nego što mu se dodeli službeni mobilni telefon, da pismenu izjavu da se na teret njegove mesečne zarade vrši mesečna obustava iznosa po računima za korišćenje službenog mobilnog telefona iznad utvrđenog iznosa.

Član 10.

Po prestanku funkcije koju obavlja, a pre isteka ugovorenog roka sa mobilnim distributerom, korisnik službenog mobilnog telefona dužan je da ga bez odlaganja vrati ovlašćenom licu u Domu zdravlja u ispravnom i neoštećenom stanju.

Član 11.

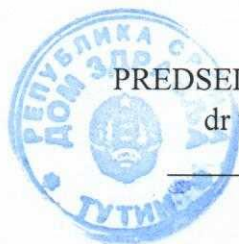
Korisnik službenog mobilnog telefona, u periodu odsustnosti sa rada (prestanka radnog odnosa, bolovanje, plaćeno, neplaćeno odsustvo i sl.), dužan je da vrati službeni mobilni telefon službi za opšte, pravne i ekonomsko-finansijske poslove, osim kada se nalazi na godišnjem odmoru a službeni mobilni telefon mu je potreban zbog eventualnih poslovnih kontakata.

Član 12.

Evidenciju korisnika i računa službenih mobilnih telefona vodi računovodstvena služba Doma zdravlja.

Član 13.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja od kada se i primenjuju.



PRESEDIK UPRAVNOG ODBORA,
dr vet. Ramo Arslanović

ISTAKNUTO NA OBLASTI;
TABLI DANA 16.01.2015.
J. Arslanović