

Temeljem članka 36. Statuta Doma za odrasle osobe Orehovica, dana 28.veljače 2023. godine
ravnateljica Suzana Belović, dipl.soc.radnica donosi

ODLUKU O UVJETIMA KORIŠTENJA SLUŽBENIH AUTOMOBILA I MOBILNIH TELEFONA

Članak 1.

Ovom se Odlukom uređuju uvjeti korištenja službenih automobila i mobilnih telefona u vlasništvu Doma za odrasle osobe Orehovica (u daljnjem tekstu: Dom) te prava i obveze radnika u vezi korištenja te imovine.

SLUŽBENI AUTOMOBILI

Članak 2.

Službeni automobili u vlasništvu Doma koriste se za obavljanje službenih poslova i putovanja unutar i izvan područja Međimurske županije.

Članak 3.

Službeni automobili u vlasništvu Doma mogu koristiti radnici za službena putovanja na temelju potpisanog naloga ravnatelja/ice odnosno zamjenika/ce.

Članak 4.

Osobe, vozači službenih automobila moraju imati važeću vozačku dozvolu te se pridržavati odredbi važećeg Zakona o sigurnosti prometa na cestama i ove Odluke.

Zahtjev za korištenje službenih automobila za službeno putovanje dostavlja se ravnatelju/ici u pravilu 24 sata prije korištenja.

Obrazac naziva „Putni radni list“ nakon odobrenja službenog putovanja službenim automobilom od strane ravnatelja/ice, ispunjava dežurni portir koji vodi brigu o upisu kilometara pri odlasku i dolasku sa službenog puta, sa točnim nazivom vozača i osoba koje uz vozača koriste službeno vozilo te pravac kretanja službenim automobilom. Kod portira nalaze se i svi ključevi službenih automobila koje isti predaje vozaču. Kartica za korištenje cestrine i kupnje goriva stoje kod ekonoma, te njihovo korištenje ide uz odobrenje službenog puta a vozač je podiže sam pri polasku i vraća nakon korištenja.

Pomoćni radnik- vozač ili kućni majstor dužni su obaviti sve potrebne pripreme službenog automobila za put, uključujući pravovremeno osiguranje goriva, vođenje brige o tehničkom pregledu automobila, ispravnosti automobila, redovitom servisiranju i popravcima, a prema potrebi obavljanje i drugih poslova iz tog djelokruga.

Članak 5.

Tri dana nakon završetka tekućeg mjeseca, portiri koji vode obrasce „Putni radni list“ dužni su dostaviti u računovodstvo putne radne listove radi pravljanja prijedena kilometara i potrošnje goriva.

Članak 6.

Vozači službenih automobila dužni su s racionalnom pažnjom dobrog domaćina voditi brigu o automobilu kojeg koriste te prijaviti svaki kvar odnosno oštećenje na automobilu prilikom predaje ključeva i putnih radnih listova.

Članak 7.

Ako vozač službenog automobila skrivljenim ponašanjem, nepoštivanjem prometnih propisa dobije kaznu snosi je sam u cijelosti.

Članak 8.

Vozač službenog automobila puni gorivo isključivo putem kartice INA, na benzinskim postajama INA a prema spisku benzinskih crpki koje imaju povoljnije gorivo a koji se nalazi u automobilima. Istom karticom INA podmiruju se troškovi cestarina u RH. Vozač je dužan nakon službenog putovanja, u pravilu, vozilo vratiti sa napunjenim rezervoarom.

MOBILNI TELEFONI

Članak 9.

Pravo korištenja i pokriva troškova korištenja mobilnih telefona u vlasništvu Doma imaju osobe koje odredi ravnatelj/ica.

Svi korisnici mobilnih telefona koriste samo jedan sustav mobilne mreže, te moraju biti međusobno umreženi.

Troškovi mobilnih telefona uključuju i troškove mobilnog interneta.

Popis osoba koje imaju pravo korištenja i pokriva troškova nalazi se u Prilogu 1. ove Odluke.

Članak 10.

Troškove korištenja mobilnog telefona iznad ugovorenog iznosa, radnik podmiruje sam na blagajni Doma.

U iznimnim slučajevima ravnatelj/ica će pismeno odobriti plaćanje troškova korištenja mobilnog telefona, nastalih u obavljanju razgovora, iznad iznosa koji je ugovoren u Prilogu 2. ove Odluke.

Članak 11.

Radnici iz članka 8. ovog Pravilnika imaju pravo koristiti samo jedan mobilni telefon u vlasništvu Doma.

Evidenciju o troškovima korištenja mobilnih telefona vodi se u računovodstvu.

Članak 12.

Razbijeni, otuđeni ili izgubljeni mobilni telefon radnik je dužan na vlastiti trošak popraviti odnosno zamijeniti novim, dok se kvar tehničke prirode, odnosno zamjena dotrajalog, zastarjelog modela podmiruje iz financijskih sredstava Doma uz suglasnost ravnatelja/ice.

Članak 13.

U roku od osam dana od prestanka radnog odnosa, radnik je dužan predati mobilni telefon s pripadajućom karticom i dodatnu opremu ravnatelju/ici Doma ili u računovodstvo.

Članak 14.

Osam dana do prestanka radnog odnosa ili gubitka prava na korištenje mobilnog telefona, voditelj financijsko računovodstvenih poslova dostavit će radniku obračun kako bi podmirio nastale izdatke iznad iznosa koji je naznačen u Prilogu ove Odluke.

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma, a njome prestaje važiti odluka Broj: 936-3/2019 od 9.5.2019. godine.

Klasa: 012-02/23-01/2

URBROJ: 2109-112-01/1-23-1

Ravnateljica
DOM ZA ODRASLE
OSOBE
Suzana Belović, dipl.soc.radnica
OREHOVICA
Augusta Šenoa 2, Orehovica 2