

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA I INFORMATIČKE OPREME

Na temelju članka 32. Društvenog ugovora ČISTOĆE CETINSKE KRAJINE d.o.o., Uprava trgovačkog društva ČISTOĆA CETINSKE KRAJINE d.o.o. sa sjedištem u Sinju, 126. brigade HV-a 13, OIB: 79243957155, MBS: 060305620 (u dalnjem tekstu: Direktor), na 54. sjednici Skupštine društva, donijela je dana 09. veljače 2024. godine sljedeći

PRAVILNIK O NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA I INFORMATIČKE OPREME

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja službenih mobilnih telefona i informatičke opreme u vlasništvu trgovačkog društva ČISTOĆA CETINSKE KRAJINE d.o.o. (u dalnjem tekstu: Društvo) te prava i obveze zaposlenika Društva (u dalnjem teksta: korisnici) u vezi s korištenjem te imovine.

Članak 2.

(1) Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje bez obzira na to koriste li se za osobe u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednakom na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Pod službenim mobilnim telefonom u smislu ovog Pravilnika razumije se mobilni telekomunikacijski uređaj, bez obzira na opremljenost, s pripadajućom SIM - karticom.
(2) Pod službenom informatičkom opremom u smislu ovog Pravilnika razumijevaju se prijenosna računala (laptop).

II. SLUŽBENI MOBILNI TELEFONI

Članak 4.

(1) Pravo i obvezu korištenja službenog mobilnog telefona imaju Direktor, rukovoditelji, voditelji te ostali zaposlenici Društva za koje Direktor procjeni da je korištenje službenog mobilnog telefona nužno radi obavljanja poslova Društva.
(2) Ukoliko za daljnje korištenje službenog mobilnog telefona više ne postoji poslovno uvjetovani razlog ili se mobilni uređaj koristi na način protivan odredbama ovog Pravilnika, Direktor može korisniku mobilnog telefona iz stavka 1. uskratiti ovlaštenje pojedinačnom odlukom.

Članak 5.

(1) Korisniku službenog mobilnog telefona priznaju se troškovi korištenja službenog mobilnog telefona do utvrđenog ograničenja za kalendarski mjesec, koji iznos obuhvaća i porez na dodanu vrijednost, kako slijedi:

KATEGORIJA	RADNO MJESTO	IZNOS
I. kategorija	direktor	do 35 eura
II. kategorija	rukovoditelj	do 25 eura
III. kategorija	voditelj	do 20 eura
IV. kategorija	ostali zaposlenici	do 15 eura

Članak 6.

- (1) Korisnici kojima je utvrđeno mjesечно financijsko ograničenje, snose razliku troškova korištenja službenih mobilnih telefona iznad propisanog iznosa ograničenja.
- (2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, po izvršenom uvidu u strukturu poziva na ispostavljenom računu, Direktor može za pojedini slučaj odobriti da se razlika troškova iz toga stavka podmiri iz sredstava Društva, ako je ista nastala radi obavljanja poslova Društva.

Članak 7.

- (1) Prilikom preuzimanja službenoga mobilnog telefona korisnik je dužan ispuniti i potpisati izjavu o preuzimanju uređaja te o podmirivanju troškova popravka uređaja oštećenog nepravilnim korištenjem, odnosno namjerno ili iz krajnje nepažnje, kao i troškove korištenja službenih mobilnih uređaja iznad iznosa ograničenja iz članka 5. stavka 1. ovog Pravilnika.
- (2) Obrazac 'Izjave' (MOB-1) iz stavka 1. ovog članka, kao i obrazac 'Evidencija službenih mobilnih telefona u vlasništvu Društva' (MOB-2) sastavni su dio ovog Pravilnika.
- (3) Vođenje evidencije i zaprimanje izjava i ovlaštenja propisanih u stavku 2. ovog članka, te izdavanje, odnosno preuzimanje službenih mobilnih telefona i SIM-kartica obavlja poslovna tajnica / poslovni tajnik Društva.

Članak 8.

- (1) O zamjeni službenog mobilnog telefona odlučuje Direktor društva.
- (2) Zamjena iz stavka 1. evidentira se u obrascu iz članka 7. stavka 2. ovog Pravilnika.

Članak 9.

- (1) Korisnici službenog mobilnog telefona obvezni su odgovarati na pozive za vrijeme njihovog radnog vremena.
- (2) Korisnici službenog mobilnog telefona nisu obvezni odgovarati na pozive za vrijeme godišnjeg odmora i plaćenog i/ili neplaćenog dopusta, osim na poziv Direktora društva, ali u osobito hitnim slučajevima uslijed ugroženosti zdravlja i sigurnosti zaposlenika Društva te sigurnosti imovine Društva.

Članak 10.

- (1) U slučaju štete na službenom mobilnom telefonu nastale nepravilnim korištenjem, namjerom ili krajnjom nepažnjom, troškove popravka odnosno zamjene snosi korisnik.

Članak 11.

- (1) Pravo korištenja službenog mobilnog telefona prestaje:

- *prestankom radnog odnosa,*
- *nepravovremenim podmirivanjem troškova koji su veći od iznosa uređenih u članku 5. ovog Pravilnika,*
- *odlaskom na duže bolovanje, osim u slučajevima kad postoji opravdani razlog za nastavak korištenja službenog mobitela,*
- *odlaskom na rodiljni dopust,*
- *korištenje plaćenih i neplaćenih dopusta dužim od 4 tjedna.*

(3) *Kod nastupanja okolnosti za prestanak korištenja službenog mobitela korisnik je dužan vratiti uređaj u roku od 3 dana od dana nastupanja navedene okolnosti.*

III. INFORMATIČKA OPREMA

Članak 12.

(1) *Pravo korištenja službene informatičke opreme iz članka 3. stavak 2. ovog Pravilnika (u nastavku: informatička oprema) imaju svi zaposlenici Društva kojima to korištenje odobri Direktor.*

Članak 13.

(1) *Korisnik informatičke opreme dužan je prijaviti sigurnosne incidente poslovnoj tajnici / poslovnom tajniku Društva, a osobito: prestanak rada informatičke opreme, nemogućnost pristupa mrežnim resursima, krađu, gubitak ili kvar informatičke opreme, gubitak odnosno neovlaštenu izmjenu podataka, te pojavu računalnog virusa i druge nedostatke na informatičkoj opremi koji utječu na redovno i sigurno obavljanje poslova.*

(2) *Tijekom provjere sigurnosnih incidenata, ovlaštena osoba iz stavka 1. ima pravo pristupa svim podacima pohranjenim u prijenosnim računalima korisnika.*

Članak 14.

(1) *Odredbe ovog Pravilnika o preuzimanju, predaji i preuzimanju, evidenciji, ovlaštenju, zamjeni, oštećenju uređaja, podmirivanju troškova, čuvanju, korištenju te vraćanju službenih mobilnih telefona, na odgovarajući se način primjenjuju i na informatičku opremu, uz izuzetak naziva i sadržaja 'Izjave' korisnika o preuzimanju / zamjeni informatičke opreme te o podmirivanju troškova popravka oštećenog uređaja (obrazac INFO 1) i obrasca 'Evidencije prijenosnih računala' (obrazac INFO 2), koji čine sastavni dio ovog Pravilnika.*

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

(1) *Nepridržavanja odredbi ovog Pravilnika predstavlja povredu radne obveze.*

Članak 16.

(1) *Za tumačenje i pojašnjenje odredbi ovoga Pravilnika ovlaštena je Služba za opće, pravne i kadrovske poslove.*

Članak 17.

- (1) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Društva, a stupa na snagu osmog dana od dana objave.
(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o korištenju službenih mobilnih telefona u Društvu ČISTOĆA CETINSKE KRAJINE d.o.o., posl.br: 382/2-2018 od dana 20. travnja 2018. godine.

Poslovni broj: 59/6 - 2024

Direktor:

Sinj, 09. veljače 2024. godine

Kristina Šandrić, dipl. oec.

Kristina Šandrić
ČISTOĆA
CETINSKE KRAJINE
d.o.o. (4)

Dan objave na oglasnoj ploči i službenoj stranici Društva: 09. veljače 2024. godine

AK Razred

Objavljeni Pravilnik o korištenju službenih mobilnih telefona i informatičke opreme (1) obuhvaća vještice i tehničke specifikacije za upotrebu učinkovitih i sigurnih informacijskih tehnologija u svrhu organizovanja i održavanja radova u Društvu ČISTOĆA CETINSKE KRAJINE d.o.o. (2) Pravilnik je u skladu s aktuelnim zakonodavstvom i propisima Republike Hrvatske, a uključuje u odnos "osnovni" razdoblje 1 mjeseci i "izmjenjiv" razdoblje 1 mjesec. (3) Pravilnik može biti uključen u novu verziju u skladu s tehničkim i vještinskim razvojem.

Autentično potpisivanje: *[Signature]*

AK Razred

Objavljeni Pravilnik o korištenju službenih mobilnih telefona i informatičke opreme (1)

AK Razred

Objavljeni Pravilnik o korištenju službenih mobilnih telefona i informatičke opreme (1)

OBRAZAC INFO 1 – Izjava

Ja, _____ iz _____,
(ime i prezime) (adresa prebivališta)

(OIB) (radno mjesto)

po ovlaštenju _____
(oznaka i datum ovlaštenja za korištenje službene informatičke opreme)

ovim potvrđujem da sam dana _____,

1. PREUZEOL/A SLUŽBENU INFORMATIČKU OPREMU:

(vrsta i model službene informatičke opreme)

2. ZAMJENIO/LA SLUŽBENU INFORMATIČKU OPREMU:

(vrsta i model službene informatičke opreme)

za opremu _____.

(vrsta i model službene informatičke opreme)

Suglasan/na sam da troškove izazvane nepravilnim korištenjem, odnosno troškove nastale
oštećenjem zadužene informatičke opreme, namjerno ili iz krajnje nepažnje podmirujem
osobno u roku od 8 dana od dana dostave obavijesti o trošku popravka.

U Sinju, _____ 20___. godine

Potpis korisnika:

Obrazac INFO 2 – Evidencija službene informacičke opreme

EVIDENCIJA SLUŽBENE INFORMATIČKE OPREME U VLASTNOSTI TRGOVAČKOG DRUŠTVA

„ČISTOĆA CETINSKE KRAJINE d.o.o.“

OBRAZAC MOB 1 – Izjava

Ja, _____ iz _____,

(ime i prezime)

(adresa prebivališta)

_____ (OIB)

_____ (radno mjesto)

po ovlaštenju _____

(oznaka i datum ovlaštenja za korištenje službenog mobilnog telefona)

u statusu korisnika _____ kategorije, ovim potvrđujem da sam dana _____

1. PREUZEZO/LA SLUŽBENI MOBILNI TELEFON I SIM KARTICU:

_____ (vrsta i model službenog mobilnog telefona i broj SIM kartice)

2. ZAMJENIO/LA SLUŽBENI MOBILNI TELEFON I SIM KARTICU:

_____ (vrsta i model službenog mobilnog telefona i broj SIM kartice)

za mobilni telefon / SIM karticu _____

(vrsta i model službenog mobilnog telefona i broj SIM kartice)

Suglasan/na sam da troškove izazvane nepravilnim korištenjem, odnosno troškove nastale oštećenjem zaduženog službenog mobilnog telefona / SIM kartice, namjerno ili iz krajnje nepažnje, odnosno troškove korištenja službenog mobilnog telefona iznad iznosa ograničenja za _____ kategoriju iz članka 5. stavka 1. Pravilnika o načinu korištenja službenih mobilnih telefona i informatičke opreme trgovackog društva ČISTOĆA CETINSKA KRAJINE d.o.o., podmirujem osobno u roku od 8 dana od dana dostave obavijesti o trošku popravka odnosno plaćanjem računa za razliku u potrošnji iznosa utvrđenog iznosa ograničenja.

U Sinju, _____ 20_____. godine

Potpis korisnika:

Obrazac MOB 2 – Evidencija službenih mobilnih telefona

EVIDENCIJA SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA U VLASTNİSTVU TRGOVAČKOG DRUŠTVA

„ČISTOĆA CETINSKE KRAJINE d.o.o.“