



**PRAVILNIK**  
**O RADNOJ DISCIPLINI I PONAŠANJU ZAPOSLENIH**  
**Društva za promet i usluge NT-BOLERO DOO Čačak, Nikole Tesle 7B**

**Čačak, april 2017. godine**

Na osnovu člana 192. stav 1. tačka 1. Zakona o radu („Sl. Glasnik RS“, br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014) (dalje: Zakon), direktor Društva za promet i usluge NT-BOLERO DOO Čačak Bojan Janjić dana 28.04.2017 godine, doneo je

## **PRAVILNIK O RADNOJ DISCIPLINI I PONAŠANJU ZAPOSLENIH**

Ovim Pravilnikom uređuje se sledeće:

1. Radne performanse;
2. Procedura korišćenja godišnjeg odmora;
3. Upotreba interneta;
4. Upotreba službenih mobilnih telefona;
5. Obaveze zaposlenih kod prestanka radnog odnosa;
6. Evidencija dolaska na posao;
7. Izgled zaposlenih;
8. Poslovne prostorije (izgled kancelarija);
9. Poslovna tajna;
10. Upravljanje dokumentima kompanije;
11. Interna komunikacija;
12. Eksterna komunikacija;
13. Posete u firmi;
14. Kompanijska imovina

### **1. RADNE PERFORMANSE**

Svaki zaposleni je obavezan da svoje zadatke obavlja isključivo u skladu sa zakonima i propisima teritorije na kojoj se posao obavlja.

Svaki zaposleni je obavezan da se ponaša u skladu sa profesionalnim etičkim standardima i da ih usklađuje sa standardnim operativnim procedurama i kompanijskim pravilnicima.

Svaki zaposleni je obavezan da ima kompletne informacije o specifičnim aktivnostima vezanim za radne performanse i da pita nadređenog za savet u slučaju bilo kakvih nejasnoća.

Zaposleni je obavezan da obavlja svoje zadatke savesno, moralno i pravovremeno.

Po obavljenom poslu, zaposleni mora da konsultuje nadređenog da bi obavio druge zadatke ako ima dovoljno vremena.

### **Otkaz zbog neostvarivanja rezultata rada**

Ako zaposleni, po proceni Poslodavca, pokaže da ne ostvaruje potrebne rezultate rada ili nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi, neposredni rukovodilac ili direktor pokreću postupak za utvrđivanje znanja i sposobnosti, odnosno rezultata rada tog zaposlenog.

Nakon pokretanja postupka, direktor može da obrazuje komisiju koja utvrđuje znanja i sposobnosti, odnosno rezultate rada tog zaposlenog ili da to utvrdi na drugi, odgovarajući način.

Komisija mora da bude sastavljena od lica koja imaju najmanje isti stepen stručne spreme određene vrste zanimanja kao zaposleni čije se sposobnosti utvrđuju.

Ako utvrdi da zaposleni nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi, odnosno ne ostvaruje odgovarajuće rezultate rada, Poslodavac će zaposlenom ponuditi obavljanje drugog odgovarajućeg posla, a ako takvog posla nema, Poslodavac može zaposlenom ponuditi i obavljanje poslova koji se ne smatraju odgovarajućim ili otkazati ugovor o radu po zakonom utvrđenoj proceduri.

Ukoliko Poslodavac nema kadrovskih mogućnosti da obrazuje komisiju, može imenovati stručno lice ili sam obaviti radnje radi utvrđivanja činjenica.

Utvrđivanje činjenica konstatuje se zapisnikom, polazeći od principa objektivnosti, nepristranosti i ekonomičnosti, u duhu dobre vere.

Zaposleni kome je ugovor o radu otkazan u smislu ovih odredbi ima pravo i dužnost da na radu ostane zavisno od ukupnog staža osiguranja, i to:

1. osam (8) dana, ako je navršio do 10 godina staža osiguranja;
2. petnaest (15) dana, ako je navršio preko 10 do 20 godina staža osiguranja;
3. mesec dana, ako je navršio preko 20 godina staža osiguranja.

Ukoliko se Poslodavac sa zaposlenim sporazume, zaposleni može prestati sa radom (prestati mu radni odnos) i pre isteka prethodnog roka, pod uslovom da mu se za period otkaznog roka, na koji ima pravo, isplati naknada zarade u visini polovine pripadajuće osnovne zarade utvrđene ugovorom o radu.

Smatraće se da zaposleni nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi i ukoliko ne ispunjava posebne uslove za obavljanje određenih poslova, propisane zakonom ili opštim aktom poslodavca, ili ne ostvaruje potrebne rezultate rada nakon dodatnog obrazovanja, stručnog obučavanja ili usavršavanja.

Poslodavac može zaposlenom da otkáže ugovor o radu ako mu je prethodno dao pisano obaveštenje u vezi sa nedostacima u njegovom radu, uputstva i primereni rok za poboljšanje rada, a zaposleni nastavi da izvršava poslove na nezadovoljavajući način nakon proteka ostavljenog roka.

### **Otkaz zbog povreda radnih obaveza**

Poslodavac može zaposlenom da otkáže Ugovor o radu ako svojom krivicom učini neku od sledećih povreda radnih obaveza:

- Nepostupanje po utvrđenim procedurama rada koje su definisane Pravilnikom o radu, Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova i opisom poslova zaposlenog, ovim Pravilnikom o radnoj disciplini i ponašanju zaposlenih, kao i drugim aktima poslodavca;
- Odbijanje izvršavanja i/ili neizvršavanje poslova predviđenih za radno mesto na koje je zaposleni raspoređen, koji su definisani Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova;
- Odbijanje izvršavanja i/ili neizvršavanje poslova predviđenih za radno mesto na koje je zaposleni privremeno ili trenutno raspoređen;
- Neizvršavanje ili nesavesno, nemarno ili neblagovremeno vršenje radnih i drugih obaveza koje su navedene ili precizirane ugovorom o radu i/ili Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova;
- Nezakonito raspolaganje sredstvima poslodavca;
- Povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih delovanja otrovnih i drugih opasnih materija, kao i povreda propisa, nepreduzimanje i nepoštovanje mera zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine;

- Zloupotreba službenog položaja ili prekoračenje ovlašćenja u nameri da se za sebe ili drugog pribavi imovinska korist;
- Odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene Zakonom, odgovarajućim aktom ili odlukom Poslodavca, o čemu je zaposleni na vreme pismeno upoznat; (vidi tačku 9. ovog Pravilnika)
- Ometanje jednog ili više zaposlenih u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza;
- Odbijanje zaposlenog da obavlja poslove radnog mesta na koje je raspoređen ili odbijanje izvršenja naloga direktora, neposrednog rukovodioca ili lica koje oni ovlaste, bez opravdanog razloga;
- Neceleshodno ili neodgovorno korišćenje sredstava rada;
- Falsifikovanje novčanih i drugih dokumenata;
- Neovlašćena posluga sredstvima koja su poverena zaposlenom za izvršavanje poslova, odnosno radnih zadataka;
- Nekorišćenje ličnih zaštitnih sredstava;
- Nepridržavanje uputstava na sredstvima za rad;
- Neobaveštavanje odgovornog lica o kvarovima ili drugim nedostacima koji bi mogli da ugroze bezbednost na radu odnosno neblagovremeno prijavljivanje kvarova na uređajima i sredstvima, zaštitnim i drugim sredstvima;
- Pušenje ili prilazak otvorenim plamenom na mestima gde postoji zabrana;
- Neovlašćeno uključivanje ili rukovanje sredstvima od strane zaposlenih, koji ne obavljaju poslove;
- Oštećenje sredstava za rad;
- Prikrivanje oštećenja sredstava za rad;
- Odbijanje obaveznog lekarskog pregleda;
- Davanje netačnih podataka, ako je to bilo od bitnog uticaja na donošenje odluka u preduzeću;
- Nedostavljanje isprava i podataka na zahtev ovlašćenih organa ili organizacije;
- Prikrivanje izvršenja povrede radne obaveze;
- Iznošenje ili pronošnje netačnih činjenica u nameri da se Poslodavcu umanjí ugled;
- Iznošenje ili pronošnje nepovoljnih ili netačnih podataka o drugim zaposlenima i njihovom radu u nameri da im se nanese šteta;
- Propuštanje radnji koje je dužan da sprovede u okviru svojih ovlašćenja;
- Svaka radnja ili propuštanje radnje u nameri da se onemogući pravilno funkcionisanje rada i poslovanja u preduzeću;
- Neodazivanje na poziv organa Poslodavca po bilo kom osnovu;
- Odbijanje poslovne saradnje sa drugim zaposlenima zbog lične netrpeljivosti ili drugih neopravdanih razloga;
- Neizvršavanje, neredovno, neblagovremeno ili nemarno vršenje posla, odnosno nepreduzimanje mera, usled čega se ugrožava život ili bezbednost ljudi i materijalnih dobara veće vrednosti;
- Korišćenje vozila Poslodavca u privatne svrhe bez izričitog odobrenja;
- Neprijavljivanje promene adrese prebivališta i boravišta, kao i davanje netačnih podataka u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa;
- Odbijanje učešća u spasavanju imovine, sprečavanju ili umanjenju štete koja je nastala ili bi mogla nastati za preduzeće;
- Unošenje u preduzeće hladnog, vatrenog oružja ili drugih opasnih sredstava;
- Prijavljivanje povrede van rada kao povrede na radu, radi sticanja određenih prava iz radnog odnosa;

- Prouzrokovanje odgovornosti preduzeća za privredni prestup ili prekršaj;
- Neovlašćeno isticanje, objavljivanje dopisa i drugih pismena na oglasnoj tabli Poslodavca;
- Neovlašćena upotreba pečata;
- Neovlašćeno izdavanje radnog naloga;
- Prouzrokovanje imovinske štete namerno ili iz grube nepažnje;
- Odbijanje stručnog usavršavanja na koje se zaposleni upućuje;
- Nepridržavanje pravilnika i drugih opštih akata Poslodavca kao ustanovljenih pravila ponašanja zaposlenih;
- Pribavljanje materijalne koristi, primanje odnosno davanje poklona i drugih pogodnosti u vezi sa radom;
- Sprečavanje ovlašćenog lica Poslodavca i ovlašćenog trećeg lica u obavljanju kontrole;
- Neodržavanje higijene prostorija, sredstava za rad, odeće i lične higijene;
- Stavlja robu u promet bez prateće dokumentacije;
- Obavlja privatni posao za vreme rada i u radnim prostorijama;
- Organizovanje i učešće u štrajku suprotno zakonskim odredbama o štrajku;
- Protivpravno prisvajanje i raspolaganje imovinom, sredstvima Poslodavca i trećih lica bez obzira na materijalnu vrednost;
- Neprijavlivanje ili neblagovremeno prijavljivanje ili lažno prijavljivanje povrede radne obaveze ili radne discipline;
- kao i druge povrede radnih obaveza u zavisnosti od opisa i vrste posla koju zaposleni obavlja.

### **Otkaz zbog povreda radne discipline**

Zaposleni su obavezni da striktno poštuju radnu disciplinu.

Poslodavac može da otkáže ugovor o radu zaposlenom koji ne poštuje radnu disciplinu utvrđenu zakonom, i to:

1. ako neopravdano odbije da obavlja poslove i izvršava naloge poslodavca u skladu sa zakonom;
2. ako ne dostavi potvrdu o privremenoj sprečenosti za rad u skladu sa zakonom;
3. ako zloupotrebi pravo na odsustvo zbog privremene sprečenosti za rad;
4. zbog dolaska na rad pod dejstvom alkohola ili drugih opojnih sredstava, odnosno upotrebe alkohola ili drugih opojnih sredstava u toku radnog vremena, koje ima ili može da ima uticaj na obavljanje posla;
5. ako njegovo ponašanje predstavlja radnju izvršenja krivičnog dela učinjenog na radu i u vezi sa radom, nezavisno od toga da li je protiv zaposlenog pokrenut krivični postupak za krivično delo;
6. ako je dao netačne podatke koji su bili odlučujući za zasnivanje radnog odnosa;
7. ako zaposleni koji radi na poslovima sa povećanim rizikom, na kojima je kao poseban uslov za rad utvrđena posebna zdravstvena sposobnost, odbije da bude podvrgnut oceni zdravstvene sposobnosti.

Poslodavac ima pravo da otkáže zaposlenom ugovor o radu ako je ponašanje zaposlenog takvo da više ne može da nastavi rad kod Poslodavca, odnosno zaposleni ne poštuje radnu disciplinu koja se odnosi na:

- kašnjenje na posao ili neopravdano odsustvovanje sa posla;
- neopravdani izostanak sa rada 2 (dva) radna dana uzastopno ili 3 (tri) radna dana sa prekidima u periodu od 12 meseci;

- neodobreni izlazak sa posla u toku ili pre isteka radnog vremena;
- samovoljno napuštanje posla i radnih zadataka;
- korišćenje godišnjeg odmora ili plaćenog odsustva bez odobrenja Poslodavca;
- odbijanje da koristi pripadajući godišnji odmor po rešenju Poslodavca;
- propuštanje da se striktno pridržava utvrđenih pravila poslovanja i tehnološkog procesa kod Poslodavca;
- ako ne poštuje hijerarhijski red i strukturu upravljanja i rukovođenja u procesu rada;
- nesprovođenje odluka organa Društva;
- neprimereno ponašanje na radnom mestu, odnosno za vreme obavljanja poslova i radnih zadataka;
- neposlovan, nepristojan odnos prema strankama, kolegama i drugim licima;
- ako svojim ophođenjem, neumesnim ili uvredljivim komentarima na račun drugih zaposlenih ili partnera izaziva remećenje međuljudskih odnosa i ometa regularan rad;
- ako u komunikaciji prema ostalim zaposlenima izaziva ili učestvuje u svađi, vređa, iznosi ili pronosi neistine o zaposlenima ili Društvu;
- ako izaziva nered, izaziva tuču i/ili učestvuje u tuči, ometa druge zaposlene u toku rada;
- ako ne prenosi stručno znanje i stečena iskustva na pripravnike i druga lica upućena na obuku;
- ako iznosi netačne informacije o radu poslodavca;
- ako propušta obavljanje posla čime se ometa, onemogućava ili otežava uspešnost rada poslodavca;
- ako krađe, pokuša krađu ili proneveri imovinu Društva u manjem obimu;
- ako samovoljno uzima i iznosi imovinu Društva van objekata u kojima se obavlja rad;
- ako podstiče mržnju po osnovu verske, rasne, jezičke, nacionalne pripadnosti i socijalnog porekla, ili dovodi u pitanje neko drugo lično svojstvo;
- ako izražava i zastupa politička opredeljenja među kolegama i spoljnim saradnicima, kao i trećim licima koja su prisutna u toku rada;
- ako svojim postupanjem ili nepostupanjem ometa ili onemogućava proces rada ili upravljanje u Društvu;
- nasilničko ponašanje ili izazivanje nereda na radnom mestu, odnosno za vreme obavljanja poslova i radnih zadataka;
- sprečavanje ili ometanje rada kontrole;
- nemarno i neodgovorno, odnosno postupanje suprotno pozitivnim propisima ili aktima Poslodavca;
- propuštanje da Poslodavca obavesti o incidentnoj situaciji;
- prikrivanje oštećenja ili uništenja imovine Društva;
- unošenje opasnih ili štetnih, odnosno nedozvoljenih materija u skladište ili radni prostor;
- pušenje na nedozvoljenom mestu; diskriminacija, zlostavljanje, uznemiravanje i seksualno uznemiravanje, kao i zloupotreba prava na zaštitu od tih postupaka, saglasno zakonu;
- kršenje odredbi o štrajku propisanih zakonom ili kolektivnim ugovorom;
- pomaganje drugom zaposlenom u vršenju povrede radne obaveze ili kršenju radne discipline;
- propuštanje da Poslodavca obavesti o učinjenoj povredi radne discipline ili nanetoj šteti od strane drugog zaposlenog, za koju je imao saznanja;
- prijavljivanje povrede van rada kao da se desila na radu, radi sticanja određenih prava ili imovinske koristi;

- kršenje drugih pravila radne discipline utvrđenih posebnim aktom Poslodavca ili ugovorom o radu zaključenim sa zaposlenim, kao i ovim Pravilnikom.

U svim navedenim slučajevima u ovom članu Poslodavac slobodno procenjuje i utvrđuje da li su i kada nastali elementi kršenja radne discipline i stepen njihovih negativnih efekata po Poslodavca, odnosno kada zaposleni, zbog svog ponašanja, ne može da nastavi dalji rad kod Poslodavca.

Zaposleni ne može biti odgovoran za povredu radne discipline i povredu radnih obaveza koje je učinio ako postoje okolnosti koje isključuju njegovu odgovornost (neuračunljivost ili smanjena uračunljivost, krajnja nužda, nužna odbrana).

Zaposleni je odgovoran za povredu radne obaveze i radne discipline ako je sam sebe doveo u stanje smanjene ili potpune neuračunljivosti uzimanjem alkohola, opojnih sredstava ili na drugi način.

Poslodavac može zaposlenog da uputi na odgovarajuću analizu u ovlašćenu zdravstvenu ustanovu koju odredi Poslodavac, radi utvrđivanja navedenih okolnosti ili da u mestu rada zaposlenog utvrdi postojanje navedenih okolnosti angažovanjem drugih stručnih lica medicinske struke, o svom trošku.

Odbijanje zaposlenog da se odazove na poziv Poslodavca iz prethodnog stava smatra se nepoštovanjem radne discipline.

Ukoliko proces rada kod Poslodavca to zahteva Poslodavac može posebnim aktom regulisati pravila ponašanja zaposlenih u toku rada i radne discipline u toku rada, za svoje pojedine organizacione jedinice ili poslove na pojedinim radnim mestima.

## **2. PROCEDURA KORIŠĆENJA GODIŠNJEG ODMORA / SLOBODNOG DANA**

Zaposleni ima pravo na godišnji odmor, u skladu sa Zakonom o radu, Pravilnikom o radu i ugovorom o radu, a odluku o vremenu korišćenja godišnjeg odmora donosi poslodavac, u zavisnosti od potrebe posla, uz prethodnu konsultaciju zaposlenog.

Godišnji odmori se koriste tako da se ne remeti normalan proces rada i rukovodioci su dužni da planiraju godišnje odmore zaposlenih. Plan godišnjih odmora se pravi početkom i polovinom godine na obrascu "Plan godišnjih odmora" (Prilog 1). Popunjen plan rukovodilac službe dostavlja Kadrovskoj službi prema dogovorenoj dinamici.

Korišćenje godišnjeg odmora (uključuje i slobodne dane, kada se radi o više od jednog slobodnog dana) se najavljuje najmanje 15 dana ranije, a korišćenje jednog slobodnog dana par dana ranije.

Zahtev za korišćenje godišnjeg odmora se podnosi na obrascu "Zahtev za korišćenje godišnjeg odmora" (Prilog 2) i predaje se neposrednom rukovodiocu na odobrenje i potpis, a neposredni rukovodilac dostavlja na odobrenje direktoru službe. Po dobijanju odobrenja od direktora službe, neposredni rukovodilac dostavlja overeni zahtev Kadrovskoj službi. Na osnovu zahteva Kadrovska služba izdaje zaposlenom Rešenje o godišnjem odmoru 15 dana pre korišćenja godišnjeg odmora. Zaposleni ne može započeti korišćenje godišnjeg odmora bez dostavljenog i potpisanog rešenja.

Izuzetno, ako se godišnji odmor koristi na zahtev zaposlenog, rešenje o korišćenju godišnjeg odmora poslodavac može dostaviti i neposredno pre korišćenja godišnjeg odmora.

Poslodavac može da izmeni vreme određeno za korišćenje godišnjeg odmora ako to zahtevaju potrebe posla, najkasnije 5 (pet) radnih dana pre dana određenog za korišćenje godišnjeg odmora.

Zaposleni koristi godišnji odmor u više delova, s tim da prvi deo koristi u trajanju od najmanje dve radne nedelje neprekidno u toku kalendarske godine, a ostatak u dve odvojene

nedelje najkasnije do 30. juna naredne godine.

U slučaju korišćenja jednog slobodnog dana (odnosno dana godišnjeg odmora), zaposleni je dužan da odobrenje Poslodavca zatraži najkasnije 1 (jedan) dan ranije, poštujući prethodnu proceduru.

Pre početka korišćenja slobodnog/ih dana, zaposleni je dužan da obavesti Kadrovsko odeljenje, i to isključivo putem mejla (zaposleni koji ima službeni mejl), u kojem se navodi tačan razlog odsustva (ili kašnjenja), očekivano vreme povratka na posao, uz označavanje rukovodioca koji je odobrio korišćenje slobodnog dana. Ukoliko zaposleni nema službeni mejl, obaveštavanje se vrši putem SMS poruke ili telefonskim pozivom.

Izuzetno, u opravdanim slučajevima (kao što je bolest, smrtni slučaj i sl.), zaposlenom se može dati odobrenje za korišćenje slobodnog dana istog dana kada je zaposleni zatražio. Taj odobreni dan se oduzima od preostalog broja dana godišnjeg odmora. U ovom slučaju takođe postoji obaveza zaposlenog da obavesti Kadrovsko odeljenje.

Zaposleni je dužan da, pre početka korišćenja slobodnog/ih dana, obavesti o tome i zaposlenog koji je Pravilnikom o sistematizaciji određen da ga zamenjuje u slučaju odsustva, i da na njega prenese sve zadatke, uz potpuno otkrivanje potrebnih informacija i posebno naglašavanje hitnih i neodložnih poslova. Obaveštavanje se vrši isključivo putem mejla (zaposleni koji ima službeni mejl). Ukoliko zaposleni nema službeni mejl, obaveštavanje se vrši putem SMS poruke ili telefonskim pozivom.

### **3. UPOTREBA INTERNETA**

Zaposleni su dužni da internet i elektronsku poštu koriste isključivo za potrebe posla. Internet i elektronska pošta se ne mogu koristiti u privatne svrhe, osim u vreme redovne pauze.

Svaka aktivnost na internetu koja je protivna zakonu, strogo je zabranjena. Internet i elektronska pošta se nikako ne smeju koristiti za iskazivanje ili širenje pretnji, političkih, rasističkih, seksističkih, uvredljivih i uznemiravajućih poruka ili materijala.

Zaposleni ne smeju koristiti internet za pristup sajtovima i servisima kao što su Facebook, Instagram, Twitter i druge društvene mreže, internet radio stanice, web serveri za video igre, platforme za gledanje filmova, torrent sajtovi ili drugi servisi za preuzimanje velikih fajlova, koji mogu da poremete ili umanje brzinu prenosa podataka, osim ukoliko je to u neposrednoj vezi sa poslom koji treba da obave.

Elektronska pošta se ne sme koristiti za slanje neželjenih ili lančanih pisama, spam, phishing ili uznemirujućih poruka. Zaposleni treba da izbegavaju da otvaraju elektronsku poštu ili priloge koji izgledaju sumnjivo kako bi izbegli širenje virusa.

Nadređeni su dužni da prate i nadgledaju rad zaposlenih i upotrebu interneta od strane zaposlenih, kako bi obezbedili da se pomenuta ograničenja strogo poštuju u praksi. Ukoliko uoče da radni kapaciteti zaposlenih nisu potpuno i efikasno angažovani tokom čitavog radnog vremena, nadređeni su u obavezi da racionalnije izvrše raspored poslova i radnih obaveza zaposlenog. U suprotnom, nadređeni su dužni da se obrate menadžmentu firme.

Takođe, po obavljenom poslu, zaposleni mora da konsultuje nadređenog da bi obavio druge zadatke ako ima dovoljno vremena.

Nepoštovanje uputstava za upotrebu interneta tretiraće se kao kršenje radne discipline, i sankcioniše se u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.



#### 4. UPOTREBA SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

Pravo na korišćenje službenih mobilnih telefona u firmi NT-Bolero d.o.o. Čačak imaju zaposleni koji, po prirodi poslova svog radnog mesta, imaju potrebu obezbeđenja efikasne komunikacije sa drugim zaposlenima, poslovnim partnerima i strankama, bez obzira na radno vreme, ili poslove svog radnog mesta obavljaju delom ili u potpunosti van poslovnih prostorija poslodavca.

Zaposleni se zadužuju mobilnim telefonskim aparatom i/ili SIM karticom koji su u vlasništvu NT-Bolera, na predlog ovlašćenog lica i po odobrenju direktora.

Predlog da se zaposleni zaduži službenim mobilnim telefonom sadrži i predlog za ustanovljenje mesečnog limita troškova, koji mora biti u skladu sa pravilima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Svi službeni mobilni telefoni koje zadužuju zaposleni uključuju osnovnu mesečnu pretplatu u mreži mobilnog operatera sa kojim NT-Bolero ima zaključen ugovor, bez dodatnih usluga.

U slučaju da zaposleni koji je zadužen službenim mobilnim telefonom službeno putuje u inostranstvo, direktor mu može odobriti troškove korišćenja usluge rominga, na određeno vreme, do povratka sa puta u zemlju.

Troškovi redovnog održavanja službenih mobilnih telefona, što uključuje zamenu istrošenih baterija i ugovorenu mesečnu pretplatu za sve SIM kartice po ugovoru sa mobilnim operaterom, padaju na teret NT-Bolera

Zaposleni koji se zadužuju službenim mobilnim telefonima imaju obavezu da bez ograničenja i izuzetaka budu dostupni za komunikaciju sa drugim zaposlenima, u toku i van radnog vremena, kao i sa poslovnim partnerima i strankama. Nepoštovanje ovog zahteva smatra se povredom radne obaveze i sankcioniše se u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

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

Zaposleni odgovara za svu štetu koju prouzrokuje NT-Bolero namerno ili svojim nemarnim ponašanjem u vezi sa korišćenjem službenog mobilnog telefona.

Eventualnu krađu ili gubitak službenog mobilnog telefona zaposleni je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 časa, prijavi Službi za opšte poslove, uz dostavljanje kopije izvršene prijave nadležnom organu unutrašnjih poslova ako je u pitanju krađa. U suprotnom, zaposleni je dužan da snosi nastalu štetu.

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

Zaposlenima u NT Boleru ograničava se pravo na korišćenje mobilnih telefona u zavisnosti od složenosti poslova i njihovog značaja za ostvarivanje poslovne politike NT Bolera, nivoa rukovođenja i stepena odgovornosti za poslovanje NT-Bolera. Takođe se visina kredit limita određuje i po opravdanim potrebama korisnika na dnevnom, nedeljnom i mesečnom nivou koje procenjuje neposredno nadređeni.

Zaposleni kome je mobilni telefon dat na korišćenje, dužan je da potpiše izjavu na posebnom obrascu kojom potvrđuje da je saglasan, da u slučaju prekoračenja limita uređenog odredbama stava 2. ovog člana, plati prekoračeni iznos, obustavom dela njegove zarade prilikom isplate konačne zarade posle dospelog računa (Prilog 6).

Ako je prekoračeni iznos iz stava 2. ovog člana nastao iz opravdanih razloga, zaposleni može biti oslobođen naplate iznosa, na osnovu pismene saglasnosti direktora NT-Bolera i to u roku od 5 (pet) radnih dana, od dana prijema obaveštenja o iznosu prekoračenja.

Direktor, ili lice koje on ovlasti, je ovlašćen da nadležnom mobilnom operateru daje naloge za ustanovljenje mesečnih limita i uključenje dodatnih usluga.

Ovlašćeno lice vodi evidenciju i čuva reverse zaposlenih o zaduživanju službenim mobilnim telefonima, takođe sačinjava mesečne izveštaje o upotrebi službenih mobilnih telefona i dostavlja ih direktoru NT-Bolera radi kontrole. Mesečne izveštaje o upotrebi službenih mobilnih telefona dostavlja i Kadrovskoj službi koja vrši obračun zarada, u cilju formiranja obustave i naplate troškova mobilne telefonije preko zarada.

## **5. OBAVEZE ZAPOSLENIH KOD PRESTANKA RADNOG ODNOSA**

U slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenog po bilo kom osnovu predviđenom Zakonom o radu, Pravilnikom o radu i ugovorom o radu, zaposleni je dužan da razduži sredstva za rad, i da sve poslove, podatke i poslovne informacije prenese na zaposlenog koji je Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova određen da ga zamenjuje u slučaju odsustva ili na neposredno nadređenog.

Obaveštavanje se vrši isključivo putem mejla (zaposleni koji ima službeni mejl). Ukoliko zaposleni nema službeni mejl, obaveštavanje se vrši putem SMS poruke ili telefonskim pozivom/lično.

## **6. EVIDENCIJA DOLASKA NA POSAO**

Zaposleni na rukovodećim pozicijama su dužni da vode urednu i tačnu evidenciju prisustva na radu zaposlenih kojima su nadređeni, i odgovorni su za tačnost podataka o razlozima odsustva sa posla i očekivanom vremenu trajanja odsustva. Ovo podrazumeva da se navedena evidencija vodi na dnevnom nivou.

Evidencija se vodi na dokumentu "Evidencija prisustva na poslu" (tzv. karnetima) (Prilog 3). Svako neslaganje podataka iz evidencije prisustva na poslu sa stvarnim stanjem povlači odgovornost neposrednog menadžera.

Na početku meseca (najkasnije do 5-og) popunjen dokument "Evidencija prisustva na poslu" za prethodni mesec menadžeri dostavljaju Kadrovskom odeljenju.

## **7. IZGLED ZAPOSLENIH**

Svaki zaposleni je ambasador kompanije za koju radi. U skladu sa tim odeća treba da bude čista i uredna i u skladu sa planom radnog dana pojedinca.

Izgled svakog zaposlenog u toku radnog vremena u svim objektima kompanije, kao i na službenom putu uvek mora biti u skladu sa internim pravilima kompanije. Za vreme radnog vremena treba koristiti poslovni stil odevanja, dok u večernjim satima odeća treba da bude sportsko-elegantna ukoliko drugačije nije naglašeno.

- U narednom tekstu možete naći predloge za poslovnu/formalnu i sportsko-elegantnu odeću/manje formalnu odeću:

**Žene:**

Formalna: kostim, kostim sa pantalonama

Manje formalna: bluza, košulja, majica sa ramenima, suknja (do kolena ili duža), pantalone.

**Muškarci:**

Formalna: dvodelno ili trodelno odelo, košulja, cipele.

Manje formalno: košulja, džemper sa kragom, majica sa kragom, pantalone.

Za menadžment kompanije važe formalna pravila poslovnog oblačenja.

- Odeća koja nije preporučljiva za radno mesto:

Za žene: sportska garderoba i obuća, suviše kratke suknje i farmerke koje su pocepane ili sa prorezima, sandale koje nogu obavijaju samo sa trakicama i gde je noga više od 50% nepokrivena.

Za muškarce: sportska garderoba i obuća, šortsevi, bermude i farmerke koje su pocepane ili sa prorezima - bilo koji odevni predmet prenapadan ili neprilagođen dnevnom odevanju u skladu sa opštom kulturom odevanja.

## **8. POSLOVNE PROSTORIJE (izgled kancelarija)**

Izgledom naših kancelarija i poslovnih prostorija ostavljamo utisak na klijente, iz tog razloga procedura "izgled kancelarija" treba da unificira izgled svih prostorija u kojima borave zaposleni. Procedura je važna ne samo iz estetskih razloga već i bezbednosnih.

- Kancelarije moraju biti uredne i čiste, tako što će se poštovati princip čistih radnih površina:
- tokom redovnog radnog vremena, u otvorenim prostorijama i u otključanim kancelarijama, na radnom stolu ne sme biti dokumentacija preduzeća i lični predmeti od vrednosti, ukoliko planirate da budete odsutni duže od 20 minuta.
- van radnog vremena, na stolovima ne sme biti dokumentacija preduzeća i lični predmeti od vrednosti, bilo da je sto u kancelariji ili u otvorenim prostorijama. Obezbediti da se dokumenta ne nalaze u štampačima, fax mašinama i fotokopir mašinama.
- dokumenta koja se sklone sa stola moraju se zaključati u ormane za dokumentaciju ili u fioku stola. Ključ od ormara ili fioke morate čuvati Vi.
- računari moraju biti isključeni i prenosivi PC moraju biti sklonjeni na sigurno mesto.
- ključevi zajedničkih plakara i fioke moraju biti odloženi i zaključani na bezbednom mestu.
- Na zidovima kancelarija mogu da stoje samo slike, i oglasne table (ukoliko je neophodno zbog prirode posla i geografske karte). Na zidovima nije dozvoljeno

isticanje bilo kakvih političkih, religioznih niti bilo kakvih drugih obeležja koja narušavaju imidž kompanije.

- Zaposleni moraju da vode računa da se u kancelarijama ne nalazi nikakva oprema niti kancelarijski pribor konkurentskih kompanija.
- Tokom rada u kancelarijama je dozvoljeno da se na kompjuterima pusti muzika, ali mora biti prilagođena radnim uslovima, ne sme da bude preglasna (pri otvorenim vratima nije dozvoljeno da se čuje na hodniku) i u slučaju da smeta bilo kom od zaposlenih u istoj kancelariji tokom rada mora biti ugašena.
- Ormani moraju uvek biti uredni (u radno vreme i nakon njega). Svaki registrator ili fascikla u ormanu mora imati naziv.

### **Pušenje**

U prostorijama kompanije vidno su obeležena mesta predviđena za pušačku zonu. Pauze za pušenje se mogu koristiti u meri u kojoj ne ometaju redovno odvijanje procesa rada.

### **Bezbednost kompanijskih informacija**

Sve kompanijske informacije u bilo kojoj formi, moraju biti tretirane sa dužnom diskrecijom, o njima se ne sme diskutovati niti ih komunicirati van kancelarija bez prethodnog odobrenja. Kada je primereno komunicirati kompanijske podatke, treba da bude primenjen princip "need to know" (ne treba podeliti informaciju sa osobom koja nema potrebu za istom).

Vrlo osetljive informacije, čije neovlašćeno otkrivanje može da naudi kompaniji, zahtevaju određenu klasifikaciju obezbeđenja, kojom se te informacije posebno distribuiraju ili skladište. Zaposleni moraju da obezbede da je informacija ispravno klasifikovana i da se distribuira i skladišti u skladu sa procedurama. Ukoliko niste sigurni, pitajte svog neposredno nadređenog.

Osetljive informacije, ma kako bile skladištene, moraju se uništavati propisno putem šredera, tj. reciklirati. Vi lično morate nadgledati uništavanje osetljivih podataka.

## **9. POSLOVNA TAJNA**

Zaposleni ne sme, dok mu traje ugovor sa NT Bolerom, niti u bilo kom momentu nakon isteka ugovora, na direktan ili indirektan način da koristi za svoje ili tuđe potrebe, potrebe nekog preduzeća ili organizacije, bilo kakve poslovne tajne ili poverljive informacije vezane za preduzeće ili koje pripadaju preduzeću.

### **Poverljive informacije**

Sledeća lista je navedena kao smernica za određivanje koje informacije definišemo kao poverljive:

- informacije koje se odnose na kupce;
- spisak ili zahtevi kupaca;
- cenovnik ili strukture cena;
- informacije o marketingu i prodaji;
- poslovni planovi ili postupci;
- finansijske informacije i planovi;
- projekti, linije proizvoda, istraživačke aktivnosti;
- pravni poslovi;
- dokumenta obeležena sa "Poverljivo";

- informacije koje su u poverenju saopštene zaposlenom ili za koje zaposleni sa razlogom smatra da su poverljive prirode u odnosu na preduzeće;
- informaciju koja je preduzeću saopštena u poverenju od strane distributera, snabdevača i drugih;
- podatke o platama.

Bilo koji vid kršenja ovog sporazuma – verbalno ili činjenjem – biće smatran ozbiljnim prekršajem i tretiraće se u skladu sa tim.

## **10. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA KOMPANIJE**

Sva dokumenta, pripremljena i primljena tokom zaposlenja se tretiraju kao poverljiva informacija.

Zaposlenima nije dozvoljeno da iznose kompanijska dokumenta ili bilo koje ostale informacije sem za potrebe rada sa klijentima.

Kada se radni odnos završi, zaposleni je obavezan da preda sva dokumenta i ostale materijale u njegovom posedu nepsoredno nadređenom.

Sva dokumenta se moraju arhivirati tako da ostanu neoštećena i u skladu sa Zakonom o kulturnim dobrima i kompanijskim pravilima i propisima u periodu definisanom zakonom.

### **Upravljanje dokumentima u radu sa klijentima**

Tokom rada sa klijentom zaposleni mora da spreči odavanje poverljivih informacija.

Sva korespodencija sa klijentima (mejlovi, faksovi, pisma itd.) treba da se arhivira u skladu sa standardnim poslovnim procedurama odeljenja za zaposlene i administracijom.

### **Upravljanje dokumentima tokom rada na terenu**

Tokom rada se klijentima van kompanijskih prostorija sva gore navedena pravila i propise potrebno je poštovati sa dodatnom pažnjom.

Klijenti ne smeju imati pristup poslovnim informacijama.

## **11. INTERNA KOMUNIKACIJA**

Profesionalno komuniciranje određuje ponašanje i stav koji predstavljaju kompaniju kao kolektiv i zaposlene kao individue, reflektujući istovremeno viziju, misiju i vrednosti naše kompanije.

Svaki odnos sa drugim zaposlenim bez obzira da li je u pitanju vaš podređeni, kolega istog ranga ili nadređeni, trebalo bi da ima karakter partnerstva u kome individualno ponašanje vodi ka zajedničkoj posvećenosti uspehu kompanije.

Od zajedničkog je značaja da sva odeljenja rade i saraduju u profesionalnom maniru. Ako postoje problemi i nesuglasice koje ometaju rad treba odmah obavestiti pretpostavljene ili najviši nivo menadžmenta.

Uvredljivo ili agresivno ponašanje se smatra nedozvoljenim, kao i nepristojno ponašanje, psovanje i upotreba vulgarnih reči, bilo kakav napad ili bilo koji oblik pretnje na bilo kom nivou komunikacije.

Ukoliko se određeni poslovi obavljaju učešćem više zaposlenih neophodno je sve relevantne informacije prosledivati blagovremeno. Svi zajednički sastanci trebaju biti zakazani dan unapred i ispraćeni u pismenoj komunikaciji.

Ukoliko imate predlog za unapređenje usluge u odeljenju iznesite ga svom pretpostavljenom, ako smatrate da nemate adekvatan odgovor i to predstavlja problem u radu obratite se sledećem nadređenom.

Pri svakom radnom zadatku svi članovi tima imaju pravo i profesionalnu obavezu da iznesu svoje mišljenje ukoliko se ne slažu sa određenim elementima. Ukoliko i nakon konsultacije sa svojim prvim nadređenim smatraju da problem nije otklonjen potrebno je da u pismenoj formi o tome obaveste prvu liniju menadžmenta, koji su dužni da odgovore u najkraćem mogućem roku takođe u pisanoj formi. Ukoliko i u tom slučaju ne postoji konsenzus problematika se podiže da nivo direktora kompanije ili od njega određene osobe za specifičan slučaj. Poštovanje navedene hijerarhije predstavlja obavezu za sve zaposlene u kompaniji u slučaju navedene situacije.

Međuljudski odnosi na poslu treba da budu bazirani na uzajamnom poverenju i lojalnosti prema kolegama i kompaniji. Dostojanstvo i uzajamno poštovanje predstavljaju jednu od najvažnijih odgovornosti koje imamo prema kompaniji i sebi samima.

Klijent je najvažniji, i u tom smislu, lične razmirice nisu dozvoljene na radnom mestu.

Na radnom mestu nije dozvoljeno komuniciranje informacija o prodaji ili distribucija bilo kakvog materijala nevezanog za posao, i u tom smislu nije dozvoljena upotreba interne mreže u okviru kompanije.

## **12. EKSTERNA KOMUNIKACIJA**

Zaposleni su obavezni da u komunikaciji sa trećim licima poštuju sva pravila interne komunikacije i opšte kulture ponašanja.

Prema svim trećim licima zaposleni je dužan da se obraća persirajući: u direktnoj komunikaciji, putem telefona ili u elektronskoj komunikaciji. Koristeći bilo koji oblik komunikacije zaposleni je dužan da se predstavi imenom, prezimenom, pozicijom i firmom.

U komunikaciji sa klijentima obavezno je sve razgovore voditi krajnje profesionalno, što podrazumeva korišćenje stručnih profesionalnih termina i eventualno profesionalnog žargona. Običan žargon nije dozvoljen ni u kom slučaju. Komunikacija uvek mora biti tako vođena da ostavljate utisak profesionalca, kompetentnosti, ali i prijatelja u poslu.

Tokom komunikacije sa klijentima nikako nije dozvoljena priča o drugim klijentima ni po kojoj osnovi, niti u obliku navođenja primera ili komparacije.

Zaposleni mora da poštuje klijentova pravila i propise tokom posete klijentovim kancelarijama ili u toku rada u klijentovim prostorijama.

Zaposleni nemaju pravo da daju izjave za medije niti da istupaju u javnosti kao predstavnici preduzeća, osim ukoliko je to u okvirima njihove pozicije i njihovih definisanih odgovornosti ili po nalogu menadžmenta kompanije.

Sve tvrdnje koje zaposleni iznese u ime kompanije moraju da budu istinite, precizne i potpune.

Zaposleni ima pravo da prikupi informacije vezano za njegov domen aktivnosti, uključujući informacije vezane za konkurenciju i njene proizvode, isključivo legalnim putem i u skladu sa pozitivnim ponašanjem na tržištu.

Zaposleni nema pravo da pribavlja strogo poverljive informacije na nelegalan način niti ima pravo da dolazi do informacija lažno se predstavljajući.

## **13. POSETE U FIRMI**

Neovlašćene osobe nemaju slobodan pristup prostorijama firme.

Svaki zaposleni koji ima zakazanu posetu eksternog lica dužan je da dočeka osobu i posetu najavi neposredno nadređenom.

Zaposleni moraju da vode računa o posetiocima u kompaniji čuvajući integritet kompanije i poslovne interese.

Privatne posete nisu dozvoljene, osim u izuzetnim slučajevima, u kojima takođe procedura mora biti ispoštovana.

#### **14. KOMPANIJSKA IMOVINA**

Kompanijsku imovinu čine sredstva u vlasništvu kompanije, koja se ustupaju zaposlenima u cilju efektnog i efikasnog obavljanja poslovanja, u skladu sa kompanijskim pravilima i propisima.

Nije dozvoljena privatna upotreba, iznošenje ili davanje trećim licima bez specijalnog odobrenja bilo kog dela kompanijske imovine. Pod službenim sredstvima se podrazumevaju:

- Vozila kompanije;
- Mobilni telefoni i SIM kartice;
- Kompjuteri;
- Mašine i druga oprema za rad;
- Ostalo.

Odnos prema kompanijskoj imovini i pravila rukovanja su definisana odgovarajućim standardnim operativnim procedurama.

#### **Odgovornost**

Za sva kompanijska sredstva koja imaju karakter specifičnog dogovora ili benefita zaposleni su dužni da poštuju proceduru i pravila, dužni su da je čuvaju i ponašaju se racionalno tokom upotrebe.

Službena oprema kao benefit je i dalje kompanijska imovina.

Bilo koje oštećenje kompanijske imovine prouzrokovano nemarnom upotrebom ili nepoštovanjem procedure zaposleni će biti dužan da nadoknadi.

#### **15. DEJSTVO**

Nepoštovanje ili zloupotreba ovog Pravilnika o radnoj disciplini i ponašanju zaposlenih povlači odgovarajuće sankcije prema zaposlenima.

Izuzeci od poštovanja Pravilnika o radnoj disciplini i ponašanju zaposlenih se prihvataju samo ukoliko je to odobreno pismenom odlukom menadžmenta kompanije.

Ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj tabli Društva i stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana objavljivanja.

Svojim potpisom zaposleni potvrđuje da je u potpunosti upoznat sa svim stavkama ovog dokumenta i obavezuje se na njegovo poštovanje.

U Čačku, dana \_\_\_\_\_

Bojan Janjić, direktor



Datum: \_\_\_\_\_

Zaposleni: \_\_\_\_\_

PRILOZI OVOM PRAVILNIKU SU:

**Prilog 1:** Plan godišnjih odmora

**Prilog 2:** Zahtev za korišćenje godišnjeg odmora

**Prilog 3:** Evidencija prisustva na poslu (karnet)

**Prilog 4:** Obrazac predloga da se zaposleni zaduži mobilnim telefonskim aparatom i/ili SIM karticom koji su u vlasništvu NT Bolera

**Prilog 5:** Obrazac odobrenja za zaduživanje zaposlenog službenim mobilnim telefonom i/ili SIM karticom koji su u vlasništvu NT-Bolera

**Prilog 6:** Obrazac izjave zaposlenog kojom potvrđuje da je saglasan da u slučaju prekoračenja limita uređenog odredbom člana 9. stav 3. ovog Pravilnika plati prekoračeni iznos obustavom dela njegove zarade

**Objavljeno na oglasnoj tabli NT-Bolero DOO Čačak  
dana \_\_\_\_ 2017. godine**





**Prilog 1.**

**Plan korišćenja godišnjih odmora**

**PLAN KORIŠĆENJA GODIŠNJEG ODMORA ZA \_\_\_ GODINU**

Zaposleni kod poslodavca, koji imaju pravo na godišnji odmor ili će to pravo steći u kalendarskoj godini, koristiće godišnji odmor za kalendarsku godinu \_\_\_ u vremenu utvrđenim ovim planom i to.

Ime i prezime	Radno mesto	Broj dana	1. deo	2. deo
			Od ___ do ___ = ___ dana	

Dana \_\_\_\_\_ godine

Za poslodavca ovlašćeno lice:



**Prilog 2.**

**Zahtev za korišćenje godišnjeg odmora**

Neposrednom rukovodiocu: \_\_\_\_\_

**Predmet: Zahtev za odobrenje korišćenja godišnjeg odmora**

Molim vas da mi odobrite korišćenje I dela/II dela/dela/srazmernog dela godišnjeg odmora za kalendarsku \_\_\_\_\_ godinu u trajanju od \_\_\_\_\_ radnih dana, počev od \_\_\_\_\_ (datum prvog dana odsustva) i zaključno sa \_\_\_\_\_ (datum poslednjeg dana odsustva)

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_.

Podnosilac zahteva: \_\_\_\_\_

Svojeručni potpis zaposlenog: \_\_\_\_\_

Odobrio: \_\_\_\_\_ direktor \_\_\_\_\_



**Prilog 3.**  
**Evidencija prisustva na poslu (karneti)**

BO-  
 bolovanje  
 DP- državni praznik  
 SD-slobodan dan  
 PO-placeno odsustvo  
 GO-godišnji  
 odmor  
 SL-Krsna slava

KARNET  
 mesec/god

	1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Prezime i ime</b>								
Č 1								
P 2								
S 3								
N 4								
P 5								
U 6								
S 7								
Č 8								
P 9								
S 10								
N 11								
P 12								
U 13								
S 14								
Č 15								
P 16								
S 17								
N 18								
P 19								
U 20								
S 21								
Č 22								
P 23								
S 24								
N 25								
P 26								
U 27								
S 28								
Č 29								
P 30								
S 31								

**Prilog 4.**

**Obrazac predloga da se zaposleni zaduži mobilnim telefonskim aparatom i/ili SIM karticom koji su u vlasništvu NT Bolera**

Društvo za promet i usluge NT-BOLERO d.o.o. Čačak

Broj:

Datum:

Za: Direktora NT-Bolero d.o.o. Čačak

**PREDMET: Predlog da se zaposleni zaduži mobilnim telefonskim aparatom i/ili SIM karticom koji su u vlasništvu NT Bolera**

Predlažem da se \_\_\_\_\_ zaposlen/a na radnom mestu \_\_\_\_\_ zaduži mobilnim telefonskim aparatom i/ili SIM karticom koji su u vlasništvu NT-Bolera.

Zaposleni/a po prirodi svog radnog mesta većinu radnog vremena ne/provodi van svoje kancelarije i/ali ima operativne potrebe za kontinuiranom komunikacijom sa drugim zaposlenima i licima van firme.

Predlažem da se zaposlenom ograniči pravo na korišćenja mobilnog telefona do iznosa od \_\_\_\_\_ RSD, bez uključene dodatne usluge rominga.



## Prilog 5.

### Obrazac odobrenja za zaduživanje zaposlenog službenim mobilnim telefonom i/ili SIM karticom koji su u vlasništvu NT-Bolera

Društvo za promet i usluge NT-BOLERO d.o.o. Čačak

Broj:

Datum:

Na osnovu člana 192. stav 1. tačka 1. Zakona o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 i 75/2014), i člana 2. Pravilnika o korišćenju službenih mobilnih telefona u NT-Bolero d.o.o. Čačak, direktor Bojan Janjić donosi

#### ODLUKU

Zadužuje se \_\_\_\_\_ zaposlen/a na radnom mestu \_\_\_\_\_ mobilnim telefonskim aparatom i/ili SIM karticom koji su u vlasništvu NT-Bolera.

Zaposleni/a po prirodi poslova svog radnog mesta većinu radnog vremena ne/provodi van svoje kancelarije i/ali ima operativne potrebe za kontinuiranom komunikacijom sa drugim zaposlenima i licima van firme.

Zaposlenom se ograničava pravo na korišćenja mobilnog telefona do iznosa od \_\_\_\_\_ RSD, bez uključene dodatne usluge rominga.

Zaposleni je dužan da potpiše izjavu na posebnom obrascu kojom potvrđuje da je saglasan da, u slučaju prekoračenja limita, plati prekoračeni iznos obustavom dela njegove zarade.

Zaposleni ima obavezu da bez ograničenja i izuzetka bude dostupan za komunikaciju sa drugim zaposlenima, u toku i van radnog vremena, kao i spoljnim partnerima. Nepoštovanje ovog zahteva smatra se povredom radne obaveze i sankcioniše se u skladu sa Zakonom o radu i Pravilnikom o radu.

Zaposleni ima pravo i obavezu da telefon i/ili SIM karticu koristi u službene svrhe, da ih koristi sa pažnjom i čuva od oštećenja ili kvara i eventualnih zloupotreba.

Po prestanku radnog odnosa ili u slučaju izmenjene potrebe prelaskom zaposlenog na drugo radno mesto, zaposleni je dužan da ih vrati sa svom pratećom opremom, u ispravnom i stanju koje podrazumeva uobičajeno korišćenje u određenom periodu.

Zaposleni odgovara za svu štetu koju prouzrokuje NT Boleru namerno ili svojim nemarnim ponašanjem u vezi korišćenja službenog mobilnog telefona.

Eventualnu krađu ili gubitak službenog mobilnog telefona zaposleni je dužan da bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 časa prijavi Službi za pravne i opšte poslove, uz kopiju izvršene prijave nadležnom organu unutrašnjih poslova ako je u pitanju krađa. U suprotnom, zaposleni je dužan da snosi nastalu štetu.



Bojan Janjić, direktor

**Prilog 6.**

**Obrazac izjave zaposlenog kojom potvrđuje da je saglasan da u slučaju prekoračenja limita uređenog odredbom člana 9. stav 3. ovog Pravilnika plati prekoračeni iznos obustavom dela njegove zarade**

Na osnovu prava na upotrebu službenog mobilnog telefona i/ili SIM kartice broj \_\_\_\_\_ u vlasništvu NT Bolera, u skladu sa odlukom direktora NT Bolera broj \_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine, zaposleni \_\_\_\_\_ na poslovima \_\_\_\_\_, sa stanom u \_\_\_\_\_, ulica \_\_\_\_\_ broj \_\_\_\_\_, daje sledeću

**IZJAVU**

Saglasan sam da u slučaju prekoračenja limita od \_\_\_\_\_ RSD platim prekoračeni iznos obustavom dela moje zarade.

U \_\_\_\_\_, dana \_\_\_\_\_.

Svojeručni potpis zaposlenog: \_\_\_\_\_