

Broj: 01-309/04/2018  
Duga Resa, 24.05.2018.

Na temelju članka 19. Statuta Doma zdravlja Duga Resa ( Glasnik Karlovačke županije broj 14/14), Upravno vijeće Doma zdravlja Duga Resa, nakon izvršenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, na 5. sjednici održanoj dana 24.05.2018.godine, donijelo je

## **P R A V I L N I K** **o korištenju službenih mobilnih telefona**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se korištenje službenih mobilnih telefona (u daljnjem tekstu: službenih mobitela), prava i obveze zaposlenika koji koriste službene mobitele u svom radu, te prava i obveze poslodavca vezano uz nadzor nad korištenjem službenih mobitela.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

### **II. KORIŠTENJE MOBILNIH TELEFONA**

#### Članak 2.

Pravo korištenja službenog mobitela u službene svrhe imaju slijedeće službe/djelatnici (u daljnjem tekstu: korisnici):

R. br.	Službeni mobitel koristi:
1.	Ravnatelj
2.	Domar/ložač/ekonom
3.	Glavna medicinska sestra
4.	Patronažne sestre
6.	Vozači i med.sestre/tehničari u sanitetu
7.	

Ravnatelj može odrediti i druge osobe koje imaju pravo na korištenje službenog mobitela.

Visinu tarife službenog mobitela određuje ravnatelj, vodeći računa o potrebama svakog korisnika za korištenjem službenog mobitela u službene svrhe.

Svi korisnici koriste samo jedan sustav mobilne mreže.

Službeni mobiteli moraju biti međusobno umreženi.

### Članak 3.

Prilikom preuzimanja službenog mobitela korisnik je dužan potpisati izjavu kojom potvrđuje primitak službenog mobitela, a kojom prilikom će biti upoznat s tarifom koja mu je odobrena.

Izjava o preuzimanju službenog mobitela čuva se u pismohrani.

Korisnike je s tarifom dužna upoznati glavna medicinska sestra.

Svakom korisniku tarifa se dostavlja u papirnatom ili digitalnom obliku.

### Članak 4.

Korisnici službenih mobitela ostvaruju pravo na pokriće troškova korištenja mobitela, sukladno tarifi ugovorenoj s odabranim teleoperaterom, odobreno od strane ravnatelja.

U troškove korištenja službenih mobitela ne ulaze usluge korištenja MMS-a, kao i ostale usluge s posebnom cijenom, usluge trećih strana, osim ako zbog potrebe posla ravnatelj korisniku odobri korištenje navedenih usluga.

### Članak 5.

U slučaju ostvarenja većeg prometa iznad utvrđene tarife, korisnik službenog mobitela snosit će razliku u cijeni, a ukoliko mobitel koristi više radnika – razliku u cijeni snosit će svi korisnici mobitela na kojem je ostvaren veći promet.

Odredba prethodnog stavka ne primjenjuje se u slučaju kad je promet ostvaren za službene potrebe, ukoliko je veći promet bio potreban zbog prirode posla pojedinog radnog mjesta.

Korisnik je dužan potpisati pisanu izjavu za ustegu s plaće za svaki pojedinačni iznos koji mu se usteže s plaće.

## III. NADZOR NAD KORIŠTENJEM MOBILNIH TELEFONA

### Članak 6.

Poslodavac ima pravo nadzirati korištenje službenih mobitela.

Nadzor obuhvaća kontrolu korištenja službenog mobitela u službene svrhe, te promet podataka i vrijeme komunikacije.

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti je dužan obavijestiti korisnika o nadzoru nad korištenjem službenog telefona.

Prilikom preuzimanja i zaduženja službenog mobitela korisnik daje pisanu izjavu da je suglasan s kontrolom korištenja službenog mobitela sukladno stavku 2 ovog članka.

Za potrebe izrade izvješća i ažuriranja podataka, tarifa i dodatnih usluga pravo pristupa na administratorski portal za mobilne usluge imaju osobe koje u pisanom obliku opunomoći ravnatelj.

## Članak 7.

Nije dozvoljeno nadzirati sadržaj telefonskih poziva.

Iznimno, radi zaštite svojih prava i interesa, uvida u poslovni proces, te radi zaštite od mogućih nezakonskih poteza zaposlenika, moguć je nadzor sadržaja telefonskih poziva.

Nadzor nad sadržajem telefonskih poziva moguć je isključivo ako postoji konkretna, izričita i zakonska svrha, a prikupljeni podaci moraju biti proporcionalni svrsi nadzornih aktivnosti.

Nalog za nadzor u pismenom obliku s obrazloženjem daje ravnatelj.

Nadzor može obaviti isključivo osoba koju opunomoći ravnatelj u pisanom nalogu, uz obvezu zaštite osobnih podataka nadzirane osobe i čuvanja poslovne tajne vezano uz sakupljene podatke.

U slučaju nadzora, zaposleniku se mora omogućiti uvid u prikupljene podatke koji se odnose na njih.

## IV. OŠTEĆENE, UNIŠTENJE I GUBITAK MOBILNIH TELEFONA

### Članak 8.

U slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka službenog mobitela korisnik je dužan odmah ili u opravdanim slučajevima u roku od 24 sata prijaviti ravnatelju ili glavnoj medicinskoj sestri nastanak predmetnog događaja.

Trošak popravka, odnosno nabave novog mobilnog uređaja korisnik je dužan sam podmiriti, dok se kvar tehničke prirode, odnosno zamjena dotrajalog, zastarjelog modela podmiruje iz sredstava Zavoda uz suglasnost ravnatelja.

## V. PRESTANAK PRAVA KORIŠTENJA MOBILNIH TELEFONA

### Članak 9.

U slučaju gubitka prava na korištenje službenog mobitela i/ili prestanka radnog odnosa u Ustanovi, korisnik je dužan bez odgađanja, a najkasnije u roku od 8 dana, predati mobitel s pripadajućom SIM karticom, ukoliko mu je i ona dana na korištenje zajedno s uređajem i ostalom opremom u ispravnom stanju.

### Članak 10.

Nakon isteka mjeseca u kojem je došlo do prestanka radnog odnosa ili gubitka prava na korištenje mobitela, računovodstvo će dostaviti korisniku obračun kako bi podmirio nastale izdatke iznad iznosa utvrđenih u članku 5. ovog Pravilnika.

### Članak 11.

U slučaju prestanka prava korištenja službenog mobitela ravnatelj može odobriti dosadašnjem korisniku nastavak korištenja određenog broja mobilnog telefona, odnosno omogućiti korisniku otkup mobilnog uređaja po cijenama utvrđenih posebnom odlukom.

Članak 12.

U slučaju zamjene dotrajalih i zastarjelih mobilnih uređaja, ravnatelj donosi odluku o njihovom rashodu.

**VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 13.

Zadužuje se glavna medicinska sestra da u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika izvrši sve radnje propisane čl. 3. i 6. ovog Pravilnika.

Članak 14.

Za vrijeme važenja Pravilnika njegove odredbe primjenjuju se na stare i već preuzete mobitele, kao i na novo nabavljene službene mobitele i osobe koje ih koriste.

Članak 15.

U opravdanim situacijama, a u skladu sa zakonskim propisima, ravnatelj može posebnom odlukom drugačije urediti način postupanja iz područja koje je predmet ovog Pravilnika.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči.

PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG VIJEĆA:  
  
Zlatko Grčić, dipl.ing.prometa

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma zdravlja Duga Resa dana 08.06.2018. i da je stupio na snagu dana 16.06.2018.

RAVNATELJICA:  
  
Melita Trgovčić, dipl.oec.