

Акционарско друштво „Електроурежа Србије“ Београд
Ул. Кнеза Милоша бр. 11
Београд, 23.02.2017.године

Број: 3445

22-03-2017

На основу члана 1 Статута Акционарског друштва „Електроурежа Србије“ Београд („Службени гласник“ Републике Србије, бр.88/2016), доносим

ПРАВИЛНИК О УСЛОВИМА КОРИШЋЕЊА СЛУЖБЕНИХ МОБИЛНИХ ТЕЛЕФОНА

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује начин набавке службених мобилних телефона и уређују услови (критеријуми) и начин доделе и коришћења службених мобилних телефона запосленима у Акционарском друштву „Електроурежа Србије“ Београд (у даљем тексту: ЕМС АД Београд).

Члан 2.

Набавка службених мобилних телефона се може вршити на два начина:

а) на основу Уговора са даваоцем услуга мобилне телефоније

У овом случају набавка се може спроводити за време трајања Уговора (у току периода од 2 године или на други период сагласно важећем Уговору), у складу са исказаним потребама од стране руководиоца организационих целина (Погона, Сектора). Набавку службених мобилних телефона на основу постојећег Уговора са даваоцем услуга мобилне телефоније покреће Сектор за телекомуникације.

б) на основу годишњих Плана набавки

У овом случају руководиоци организационих целина (Погона, Сектора) исказују и систематизују потребе за одређеним бројем мобилних телефона за организациону јединицу којом руководе и спецификују њихове техничке и функционалне карактеристике, након чега Сектор за телекомуникације све те потребе обједињује на нивоу целог Предузећа, у складу са материјалним лимитима и исте се дефинишу у оквиру Годишњег програма пословања.

Набавку службених мобилних телефона, на основу Годишњег плана набавки, спроводи Сектор за телекомуникације.

Члан 3.

Запосленом се, у складу са одредбама овог Правилника, може доделити службени мобилни телефон одређених техничких карактеристика и SIM картица са претплатничким бројем (postpaid) или само SIM картица са претплатничким бројем (postpaid).

Запослени коме је додељен службени мобилни телефон има право на плаћање трошкова по претплатничком броју у висини одређеној у Прилогу 1. овог Правилника и одржавање мобилног телефона у исправном стању у гарантном року, а запослени коме је додељена само SIM картица са претплатничким бројем има право на плаћање трошкова по претплатничком броју у висини одређеној у Прилогу 1. овог Правилника.

Висина трошкова коришћења службених мобилних телефона обрачунава се на месечном нивоу.

Уколико запослени прекорачи одобрени износ трошкова утврђен у Прилогу 1. овог Правилника, прекорачени износ пада на његов терет, осим у случајевима прописаним одредбама овог Правилника.

Услучају прекорачења одобреног износа трошкова због коришћења нових функционалности или апликација које пружају најновији модели телефона (на андроид и осталим платформама), прекорачени износ пада на терет запосленог и Предузеће није дужно да сноси ове трошкове.

Да би се предупредили случајеви из претходног става, потребно је да се сваки запослени коме је додељен службени мобилни телефон, упозна са свим његовим функционалностима и да затражи претходна упутства и неопходну стручну помоћ запослених у Сектору за телекомуникације.

У циљу обезбеђења плаћања прекораченог износа трошкова коришћења службеног мобилног телефона или приватног мобилног телефона са додељеном SIM картицом са претплатничким бројем, сваки запослени приликом доделе службеног мобилног телефона, односно SIM картице са претплатничким бројем, потписује изјаву о обустављању дела зараде/накнаде зараде на име измирења износа трошкова рачуна за мобилни телефон изнад одобреног износа.

Изјаву из претходног става, запослени потписује на обрасцу "Изјава" у Прилогу 3. овог Правилника.

Образац "Изјава" из Прилога 3. овог Правилника, поред наведеног, садржи и одредбу да је запослени упознат са одредбама Правилника о условима коришћења службених мобилних телефона и да ће, приликом коришћења службеног мобилног телефона, односно додељене SIM картице са претплатничким бројем, поступати у складу са њим и у складу са техничким карактеристикама мобилног телефона. „Изјава“ ће бити саставни део персоналног досијеа запосленог која се чува у Служби за радно правне послове

Члан 4.

Изузетно, запосленом се може одобрити већи месечни износ трошка коришћења мобилног телефона у земљи или у иностранству од износа утврђеног у Прилогу 1. овог Правилника.

Одобрење, односно сагласност за одобрење већег месечног износа трошка мобилног телефона од износа утврђеног у Прилогу 1. овог Правилника даје Генерални директор, за Извршне/Корпоративне директоре односно на образложени предлог Извршних/Корпоративних директора/руководилаца самосталног сектора за остале запослене у Предузећу.

Сагласност се даје на обрасцу – "Сагласност за већи месечни износ трошка коришћења мобилног телефона" који се налази у Прилогу 2. овог Правилника.

Сагласност је потребно доставити организационој јединици којој запослени припада, односно запосленом који води и прати трошкове коришћења мобилних телефона, Сектору за управљање трезором и Сектору за телекомуникације.

Месечно праћење трошкова коришћења мобилних телефона и утврђивање евентуалног прекорачења у односу на месечни износ утврђен у прилогу 1. Правилника, за запослене који су задужени службеним мобилним телефоном, односно SIM картицом и претплатничким бројем, спроводи се у оквиру организационе јединице којој запослени припада.

У свакој организационој јединици одређује се запослени који је дужан да прати трошкове коришћења мобилних телефона, утврђује евентуално прекорачење у односу на месечни износ утврђен у Прилогу 1. Правилника, као и евентуално постојање сагласности за прекорачење дозвољеног лимита и сл.

Руководилац организационе јединице (Извршни/Корпоративни директор, Директор Дирекције/Технике, Руководилац Погона и Руководилац Самосталног сектора) је дужан да овери рачуне за плаћање трошкова коришћења мобилних телефона у року од 3 дана од приспећа рачуна, на који начин верификује исправност истих. Списак шифара корисника по Организационим јединицама са надлежностима оверавања рачуна дат је у Прилогу бр.4 овог Правилника.

Евиденцију плаћања рачуна и све финансијске трансакције при прекорачењу лимита у складу са овим Правилником, води Сектор за управљање трезором.

Члан 5.

Запослени се задужује службеним мобилним телефоном са припадајућом SIM картицом и претплатничким бројем, односно SIM картицом са претплатничким бројем за приватни мобилни телефон и раздужује мобилним телефоном, односно картицом, у случају престанка радног односа, на начин и по поступку утврђеним важећим општим актима у ЕМС АД Београд који се односе на пријем и задуживање запослених основним средствима које користе у обављању послова радног места.

Додела службених мобилних телефона по правилу се врши на основу усвојених и реализованих Плана набавки које спроводе запослени у Сектору за телекомуникације, према члану 2. овог Правилника. Изузетно од овог става, додела службених мобилних телефона Запосленом може се вршити и на основу накнадног захтева надређеног руководиоца путем Service Desk система, сходно процени расположивих залиха.

Вођење евиденције свих додељених службених мобилних телефона у пословним књигама ЕМС АД Београд врши се на начин утврђен и прописан Правилником о рачуноводству којим се дефинише вођење помоћних пословних књига.

Набавку и евидентирање свих додељених службених SIM картица, са претплатничким бројем за све запослене, као и раздуживање и евидентирање истих, води запослени из Сектора за телекомуникације, који је овлашћен и одговоран за обављање наведених послова и задужен за сарадњу са даваоцем услуга мобилне телефоније.

Члан 6.

Запослени је дужан да чува и користи службени мобилни телефон у складу са техничким упутством за његову употребу и општим актима ЕМС АД Београд.

Инсталирање нових апликација и приступа електронској пошти ЕМС АД Београд, на службени мобилни телефон Запосленог, врше запослени из ИКТ.

Инсталација нове апликације биће одобрена само уколико је захтев у складу са сигурносним стандардима и уколико је та апликација унета у списак одобрених апликација за одређени MDM профил који је дефинисан у Прилогу 1. Промену MDM профила иницира Извршни/Корпоративни директор/Руководилац Самосталног сектора, након чега се предлог анализира од стране запослених из Службе за комутацију који предлажу измену MDM профила из Прилога 1 овог Правилника.

Из сигурносних разлога, запослени којима је додељена SIM картица и који користе приватне телефоне, немају право коришћења и чувања података који су у власништву EMC АД Београд, коришћења апликација за приступ систему EMC АД Београд што укључује и приступ електронској пошти EMC АД Београд.

Запослени - корисник службеног мобилног телефона је дужан да приликом задуживања службеним мобилним телефоном обезбеди чување податка о IMEI, ПИН И ПУК броју (серијски/фабрички број мобилног телефона), како би се у случају евентуалног нестанка мобилног телефона олакшала идентификација и проналажење мобилног апарата.

Члан 7.

Критеријуми за доделу службених мобилних телефона, SIM картице, одређивање лимита, MDM профила и FUP пакета.

Правила за доделу службених мобилних телефона одређивање лимита, MDM профила и FUP пакета дефинисана су у Прилогу 1 овог правилника.

SIM картица са претплатничким бројем се, по правилу, у складу са расположивости, додељује сваком запосленом, након што Служба за радноправне послове достави захтев путем Service Desk система надлежној Служби за комутацију, у Сектору за телекомуникације.

У складу са наведеним, запослени којима је додељена SIM картица, су у обавези да у границама своје могућности обезбеде своју доступност, те да се одазову на позив руководиоца.

Право на доделу службеног мобилног телефона имају запослени на радним местима из Прилога 1, а изузетно се, то право може доделити и другим запосленима, на одговарајући образложени предлог Извршног/Корпоративног директора/ Руководиоца Самосталног сектора, у складу са расположивим капацитетима, о чему коначну одлуку доноси Генерални директор..

Службени мобилни телефон без ограничења месечног износа трошка користе Генерални директор и оперативни директор.

Службени мобилни телефон са ограничењем месечног износа, тј. прописаним лимитом, користе запослени на радним местима, утврђеним у Прилогу 1., који је саставни део овог Правилника.

У оквиру одобреног месечног лимита, запослени има право да користи функционалности мобилног уређаја у складу са дефинисаним MDM профилем, изузев СМС порука које се наплаћују у име и за рачун другог (НЗРД).

У случају неискоришћења прописаног месечног лимита, не постоји могућност преношења неискоришћеног лимита у наредни месец.

Члан 8.

Квар на мобилном телефону запослени је дужан да, без одлагања, путем Service Desk система пријави Сектору за телекомуникације.

У случају крађе мобилног телефона, запослени је дужан да инцидент пријави у што краћем року, а најкасније у року од 24 сата Служби за комутацију телефоном, маил-ом или кроз Service Desk систем.

Запослени је дужан да крађу телефона пријави, надлежним органима ПУ/ПС и да потврду о пријави крађе достави надлежном руководиоцу, а кроз Service Desk, Служби за комутацију у Сектору за телекомуникације, на основу чега ће му, у зависности од расположивих ресурса, бити издат заменски уређај.

У случају губитка мобилног телефона са картицом, или само SIM картице, корисници – запослени, сами надокнађују књиговодствену вредност телефонског апарата, набавку новог апарата, и све трошкове настале у вези коришћења мобилног телефона или картице до дана подношења пријаве губитка, који прелазе дозвољени износ који се исплаћује на терет ЕМС АД Београд.

У случају физичког оштећења мобилног телефона, корисник мобилног телефона – запослени, сам сноси трошкове поправке.

Одлуку о другачијем поступању у случају надокнаде трошкова може донети Генерални директор или оперативни директор ЕМС АД Београд на основу писаног захтева надлежног Извршног/Корпоративног директора или Руководиоца самосталног сектора.

Члан 9.

Корисницима службених мобилних телефона - запосленима може се омогућити замена телефонског апарата, по истеку периода од три године од дана задужења, у складу са расположивим средствима.

Изузетно од претходног става, запосленима се може омогућити замена телефонског апарата и у краћем року, у случајевима:

- крађе службеног мобилног телефона, што се доказује достављањем одговарајуће потврде ПУ/ПС о пријему кривичне пријаве;
- квара службеног мобилног телефона, што се доказује достављањем одговарајуће потврде овлашћеног сервисера да се ради о квару који је немогуће отклонити или чија је поправка економски нецелисходна.

Члан 10.

Забрањено је давање на коришћење или на послугу службеног мобилног телефона другим лицима, као и међусобна размена службених мобилних телефона и задужених SIM картица између запослених у Предузећу.

Забрањено је коришћење мобилног телефона противно сврси због које је исти додељен.

Члан 11.

Запослени је дужан да се, по престанку правног основа по коме му је додељен службени мобилни телефон са припадајућом SIM картицом или само SIM картица, раздужи на следећи начин:

Запослени се раздужује SIM картицом тако што исту предаје надређеном руководиоцу, који о томе обавештава запослене у Сектору за телекомуникације.

Руководилац може, уз сагласност запосленог из Сектора за телекомуникације, враћену SIM картицу задужити и водити је као резервну за потребе своје организационе јединице, задужити неког радника из своје организационе јединице у складу са чланом 5 Правилника или је вратити лицу одговорном за вођење евиденције о SIM картицама у Сектору за телекомуникације ради прерасподеле на нивоу Предузећа, уз добијање потврде о повраћају SIM картице.

Мобилни телефон који му је додељен, запослени раздужује у складу са Процедуром управљања основним средствима (ПР.ИМО.01). Запослени додељени службени мобилни телефон може да раздужи поступком Расходовања у складу са чланом 9. овог Правилника преко Комисије за расход своје ОЈ, или путем Преноса задужења „ Средства“ на другог запосленог уз сагласност надређеног руководиоца. У случају престанка радног односа, запослени је дужан да потпишану Листу раздужења, која обухвата и раздужење SIM картицом и мобилним телефоном, по поступцима наведеним у предходном ставу овог члана, достави Служби за радно-правне послове.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Акционарског друштва "Електромрежа Србије" Београд.

Члан 13.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о условима коришћења службених мобилних телефона, број 8051 од 02.07.2015.године.



в.д. Директор

Јелена Матејић, дипл.економиста

Handwritten initials and signatures in blue ink, including a large signature and several smaller initials.

Посао	SIM картица	Мобилни телефон	Лимит у РСД (без FUP и MDM пакета)	FUP пакет	Пренос података (GB)	FUP цена	MDM
Генерални директор	ДА	Тип 1	Без ограничења	Интернет плус XL	5	1250	профил 1
Послови оперативног директора	ДА	Тип 1	Без ограничења	Интернет плус XL	5	1250	профил 1
Послови Извршних директора	ДА	Тип 1	30.000	Интернет плус XL	5	1250	профил 1
Послови корпоратив.директора	ДА	Тип 1	30.000	Интернет плус XL	5	1250	профил 1
Послови Руководиоца Сам.Сект.за медије и ком.	ДА	Тип 1	30.000	Интернет плус XL	5		профил 1
Послови Директора Дирекције	ДА	Тип 2	30.000	Интернет плус L	1,5	650	профил 2
Послови Саветника директора	ДА	Тип 2	10.000	Интернет плус L	1,5	650	профил 2
Послови Помоћника директора	ДА	Тип 2	10.000	Интернет плус L	1,5	650	профил 2
Послови Руководиоца Погона	ДА	Тип 2	6.000	Интернет плус L	1,5	650	профил 2
Послови Руководиоца Сам.Сект.	ДА	Тип 2	6.000	Интернет плус L	1,5	650	профил 2
Послови Руководиоца Сектора	ДА	Тип 2	6.000	Интернет плус L	1,5	650	профил 2
Послови главног диспечера	ДА	Тип 2	30.000	Интернет плус L	1,5	650	профил 2
Послови шефа службе	ДА	Тип 3	4.000	Основно	1	0	профил 3
Послови стручњака							
Шеф Кабинета и Пословни асистент	ДА	Тип 2	4.000	Интернет плус L	1,5	650	профил 3
Стручњак	ДА	Тип 3	1.500	Интернет плус L	1,5	650	профил 3
Виши интерни ревизор	ДА	Тип 3	1.500	Интернет плус L	1,5	650	профил 3
Послови координатора одељења							
Координатор Одељења	ДА	Тип 3	1.500	Интернет плус M	0,6	350	профил 3
Надзорник трафо станице	ДА	Тип 4	1.500	Интернет плус M	0,6	350	НЕ
Послови организатора рада							
Контролор трафо станице	ДА	Тип 4	1.000	Интернет плус M	0,6	350	НЕ
Супервизор Одељења	ДА	Тип 4	1.000	Интернет плус M	0,6	350	НЕ
Вођа тима	ДА	Тип 4	1.000	Интернет плус M	0,6	350	НЕ
Вођа тима за експлоатацију возила и безбедност саобраћаја	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус M	0,6	350	профил 3
Послови организатора рада НДЦ							
Руководилац смене НДЦ	ДА	Тип 3	1.500	Интернет плус L	1,5	650	профил 3
Послови инжењера							
Руководилац пројеката	ДА	Тип 2	1.500	Интернет плус M	0,6	350	профил 3
Инжењер специјалиста	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус M	0,6	350	профил 3
Инжењер самостални стручни	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус M	0,6	350	профил 3
Инжењер стручни сарадник	ДА	НЕ	1.000	Интернет плус M	0,6	350	НЕ
Послови оперативног инжењера							
Самостални оперативни инжењер	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус M	0,6	350	профил 3
Оперативни инжењер	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус M	0,6	350	профил 3
Оперативни инжењер сарадник	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус M	0,6		профил 3
Оперативни инжењер асистент	ДА	НЕ	1.000	Интернет плус M	0,6		НЕ
Самостални администратор	ДА	НЕ	1.000	Интернет плус M	0,6		НЕ
Технолог	ДА	НЕ	1.000	Интернет плус M	0,6		НЕ
Послови референата							
Референт	ДА	НЕ	1.000	Интернет плус M	0,6		НЕ
Самостални референт	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус M	0,6	350	профил 3
Референт сарадник	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус M	0,6	350	профил 3
Секретарица	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус M	0,6	350	профил 3
Благајник	ДА	НЕ	1.000	Интернет плус M	0,6	350	НЕ
Администратор	ДА	НЕ	1.000	Интернет плус M	0,6	350	НЕ
Комерцијалиста	ДА	НЕ	1.000	Интернет плус M	0,6		НЕ
Комерцијалиста сарадник	ДА	НЕ	1.000	Интернет плус M	0,6		НЕ
Самостални комерцијалиста	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус M	0,6		профил 3
Послови стручног сарадника							

Посао	SIM картица	Мобилни телефон	Лимит у РСД (без FUP и MDM пакета)	FUP пакет	Пренос података (GB)	FUP цена	MDM
SAP консултант	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус М	0,6		профил 3
Специјалиста	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус М	0,6	350	профил 3
Самостални стручни сарадник	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус М	0,6	350	профил 3
Стручни сарадник	ДА	НЕ	1.000	Интернет плус М	0,6	350	НЕ
Интерни ревизор	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус М	0,6	350	профил 3
Самостални интерни ревизор	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус М	0,6		профил 3
Пословни секретар	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус М	0,6	350	профил 3
Послови сарадника							
Пословно технички секретар	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус М	0,6	350	профил 3
Самостални сарадник	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус М	0,6	350	профил 3
Сарадник	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус М	0,6	350	профил 3
Сарадник асистент	ДА	НЕ	1.000	Интернет плус М	0,6		НЕ
Послови возача							
Возач	ДА	Тип 3	1.000		0,05		профил 3
Послови техничара и тех.итрев.							
Главни руковалац	ДА	Тип 4	1.500	Интернет плус М	0,6	350	НЕ
Руковалац	ДА	Тип 4	1.000	Интернет плус М	0,6	350	НЕ
Самостални техничар	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус М	0,6	350	профил 3
Техничар сарадник	ДА	Тип 3	1.000	Интернет плус М	0,6	350	профил 3
Техничар асистент	ДА	НЕ	1.000	Интернет плус М	0,6	350	НЕ
Помоћни техничар	ДА	НЕ	1.000	Интернет плус М	0,6	350	НЕ
Помоћни техничар првог степена	ДА	НЕ	1.000	Интернет плус М	0,6		НЕ
Послови монтера							
Главни електромонтер/монтер бравар	ДА	Тип 4	1.000		0,05	0	НЕ
Електромонтер сарадник/монтер бравар сарадник	ДА	Тип 4	1.000		0,05	0	НЕ
Електромонтер асистент/Монтер бравар асистент	ДА	Тип 4	1.000		0,05	0	НЕ
Послови помоћног радника							
Помоћни радник/ у НДЦ / возног парка/ за физичке послове/ за услужне послове/ за одржавање ДВ	ДА	НЕ	1.000		0,05	0	НЕ
Оперативни послови							
Аутомеханичар	ДА	НЕ	1.000		0,05	0	НЕ
Дизаличар	ДА	Тип 4	1.000		0,05	0	НЕ
Магационер	ДА	Тип 4	1.000		0,05	0	НЕ
Предрадник за опште послове	ДА	НЕ	1.000		0,05	0	НЕ
Радник на телефонској централни	ДА	НЕ	1.000		0,05		НЕ
Председници синдиката							
Председник синдиката	ДА	Тип 2	6.000	Интернет плус М	0,6	350	профил 3
Председници орг. делова синдиката	ДА	Тип 3	1.500	Интернет плус М	0,6	350	профил 3

Тип телефона

Тип - 1	Телефон високе класе за пословодство
Тип - 2	Телефон више класе 300Е<Т<400Е
Тип - 3	Телефон стандардне класе Т<250Е
Тип - 4	Телефон повећане механичке отпорности

FUP сервис омогућава коришћење преноса података по максималној брзини до одобрене количине пренетих података. Након тога пренос пада на минималну брзину 64kb/s

MDM сервис омогућаје примену сигурносних политика за кориснике и односи се на обавезно коришћење сигурносних параметара, заштиту е-маил комуникације, забрану коришћења неадекватних апликација на телефону итд

Предвиђено је формирање 3 профила MDM конфигурација - Пословодство, Руководиоци, Запослени, који су детаљно описани у документу "Конфигурисање параметара у MDM IBM апликацији". Документ се налази на порталу EMC АД

ПРИЛОГ БР. 2

САГЛАСНОСТ ЗА ВЕЋИ МЕСЕЧНИ ИЗНОС ТРОШКА КОРИШЋЕЊА МОБИПНОГ ТЕЛЕФОНА

Акционарско друштво „Електромрежа Србије“
Београд,
Број _____

(означити коме се подноси предлог)

ПРЕДЛОГ

У складу са чланом 4. Правилника о условима коришћења службених мобилних телефона предлажем да се запосленом _____ (име и презиме) на пословима _____ (назив) у _____ (назив организационе целине) одобри већи износ трошкова коришћења SIM картице за мобилни телефон број _____ од износа утврђеног за то радно место, и то на износ од _____ динара месечно, **привремено** у периоду од _____ до _____ /односно трајно, за време обављања послова радног места тј. до престанка важења дате сагласности.

Одобравање већег месечног износа је неопходно због _____ (навести разлоге).

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

На основу члана 4. Правилника о условима коришћења службених мобилних телефона, на основу поднетог предлога даје се

САГЛАСНОСТ

Запосленом _____ (име и презиме) на пословима _____ (назив) у _____ (назив организационе целине) одобрава се већи износ трошкова коришћења SIM картице за мобилни телефон од износа утврђеног за то радно место, и то на износ од _____ динара месечно.

Ова сагласност важи _____ (унети период- ако је привремено месец или два, а ако је трајно унети за време обављања послова радног места, тј. до престанка важења дате сагласности).

Сагласност доставити ОЈ којој запослени припада, Сектору за економско финансијске Послове и Сектору за телекомуникације

ЛИЦЕ КОЈЕ ДАЈЕ САГЛАСНОСТ

Акционарско друштво „Електромрежа Србије“
Београд,
Број

Сектор за управљање трезором

На основу члана 123. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и члана 3. Правилника о условима коришћења службених мобилних телефона, дајем следећу:

ИЗЈАВУ

Овлашћујем Одељење за обрачун примања запослених и благајну, у Служби за финансијске динарске послове, у Сектору за управљање трезором, Акционарског друштва „Електромрежа Србије“ Београд, да од моје зараде, накнаде зараде и других примања која ми се исплаћују преко текућег рачуна, по основу коришћења службеног мобилног телефона, односно додељене СИМ картице, сваког месеца обуставља прекорачени износ дозвољеног месечног лимита за коришћење мобилног телефона.

Износ трошка коришћења мобилног телефона број _____ изнад одобреног месечног лимита може се обустављати од моје зараде, накнаде и других примања почев од зараде за месец _____, до опозива ове Изјаве, а према подацима о износу прекорачења.

Упознат/а сам са Правилником о условима коришћења службених мобилних телефона и изјављујем да ћу телефонски апарат који ми је додељен/свој телефонски апарат са додељеном СИМ картицом, користити у складу са овим Правилником и у складу са техничким карактеристикама мобилног телефона.

ИЗЈАВУ ДАО/ЛА, мат. бр. запосленог

(унети име и презиме)

Претплатнички број

Шифра рачуна	Организациона јединица	Оверава
2739515/37	Сектор за Телекомуникације	Корпоративни директор ИКТ
2739515/38	Дирекција за Тржиште	Дир. Дирекције за Тржиште
2739515/39	Телефонска централа НДЦ	Корпоративни директор ИКТ
2739515/40	Телефонска централа НДЦ	Дир.Дирекције за Управљање
2739515/41	Дирекција заУправљање	Дир.Дирекције за Управљање
2739515/42	Дирекција заТржиште	Дир.Дирекције за Тржиште
2739515/43	Дирекција за Управљање	Дир.Дирекције за Управљање
2739515/44	Дирекција за Управљање	Дир.Дирекције за Управљање
2739515/45	Дирекција заТржиште	Дир. Дирекције за Тржиште
2739515/46	Инвестиције и Стратегија	Извршни Дир.за Инвестиције
2739515/47	Погон Београд	Руководилац Погона
2739515/48	Сектор за ИТ инфраструктуру	Корпоративни директор ИКТ
2739515/49	Погон Бор	Руководилац Погона
2739515/50	Погон Ваљево	Руководилац Погона
2739515/51	Правни и општи послови	Извршни дир. за правне и опште послове
2739515/52	Погон Крушевац	Руководилац Погона
2739515/53	Финансије	Извршни директор за финансије
2739515/54	Погон Нови сад	Руководилац Погона
2739515/55	Телефонска централа Кнез Милоша	Извршни дир. за правне и опште послове
2739515/56	Техника	Дир. Технике/Дир.Дир. за Пренос

2739515/57	Погон Београд	Руководилац Погона
2739515/60	Људски ресурси	Извршни дир.за људске ресурсе
2739515/61	Телефонска централа Ровињска	Руководилац Погона
2739515/100	Пословодство	Корпоративни директор ИКТ
2739515/103	Интерна ревизија	Руководилац Самосталног Сектора
2739515/104	Управљање квалитетом	Руководилац Самосталног Сектора
2739515/105	Кабинет-Сектор за медије и комуникацију	Руководилац Самосталног Сектора за медије и комуникацију
2739515/106	Сектор за УПИ	Корпоративни директор ИКТ
2739515/107	Комерцијала	Корпоративни директор за Комерцијалне послове
2739515/108	Дирекција за Тржиште	Дир. Дирекције за Тржиште
2739515/109	Логистика	Руководилац Самосталног Сектора