**Predmet: Dodela IT opreme za rad od kuće**  **test test Ben Romdhane**

**Novi Sad,** 14/08/2024 .godine

Ovim putem, dodeljuje Vam se sledeći uređaji za rad od kuće, a koji su u vlasništvu Poslodavca:

* Računar sa serijskim brojem: Teclast | OCS-WKS-0002 | jhgkhjgvk
* Monitor sa serijskim brojem: |
* Slušalice:
* Miš: Da
* Tastatura: Da

Napominjemo da je kompletna navedena oprema (kao i ona koja ovde nije navedena, a koju zaposleni koristi za obavljanje poverenih poslova) u vlasništvu Poslodavca, čije je pravilno korišćenje i čuvanje obaveza i odgovornost svakog pojedinačnog zaposlenog koji rad obavlja od kuće.Strogo je zabranjeno otuđenje opreme, poveravanje na korišćenje trećim licima ili korišćenje u svrhe koje nisu vezane za obavljanje rada od kuće. Zaposleni je dužan da se stara o imovini Poslodavca koja mu je poverena i koju koristi za obavljanje poverenih mu/joj poslova, kao i da istu upotrebljava samo u predviđene svrhe.

Zaposleni je dužan da u cilju poštovanja obaveze poverljivosti i podataka o ličnosti navedenu opremu uvek drži pod svojom kontrolom. Ako neki uređaj nije pod direktnom kontrolom Zaposlenog, mora biti čuvan na zaključanom mestu ili zaštićen drugim sredstvima. Tokom putovanja zabranjeno je ostavljati uređaje koji sadrže poverljive podatke i podatke o ličnosti bez direktnog nadzora Zaposlenog. Zaposleni takođe ima obavezu da drži apsolutno poverljivim sve podatke i poslovne informacije u informacionim sistemima Poslodavca i potrebno je da preduzme odgovarajuće mere u tom cilju. Tokom rada od kuće Zaposleni mora poštovati sva uputstva i mere bezbednosti koji su sadržani u internim pravilnicima Poslodavca.

U cilju sprovođenja odgovarajućih tehničkih i organizacionih mera za zaštitu sigurnosti i bezbednosti poverljivih podataka i podataka o ličnosti prilikom rada od kuće, Zaposleni se obavezuje na: (i) obavljanje rada bez prisustva trećih lica koji mogu ugroziti poverljivost, (ii) korišćenje isključivo programa i opreme koje je Poslodavac ustupio Zaposlenom za obavljanje rada, (iii) kategoričku zabranu daljinskog pristupa trećim osobama računaru koji se koristi u svrhu obavljanja rada od kuće, iz čega je isključeno samo osoblje Poslodavca i lica ovlašćena od strane Poslodavca, dok će udaljeni pristup računaru biti omogućen samo uz pristanak Zaposlenog, (iv) postavljanje ekrana računara na način da se onemogućuje pristup trećim licima (npr. kroz prozor vidljiv sa ulice), (v) čuvanje lozinki u strogoj tajnosti, čak i od kolega i nadređenih; ako je lozinka ipak preneta, na primer kako bi se u hitnim slučajevima trećim licima omogućio pristup određenim podacima, lozinka se mora odmah promeniti; zabranjeno je čuvanje lozinki u papirnom obliku ili elektronski bez šifre na računaru ili na eksternom nosaču podataka.

U pogledu zaštite podataka i preduzetih mera Poslodavac može od Zaposlenog tražiti informacije i dokumenta koji omogućavaju procenu ispunjavanja tih mera. Ako se Zaposleni iz bilo kojeg razloga ne može pridržavati gore navedenih mera, obvezuje se da o tome odmah obavesti Poslodavca. U tom slučaju, Poslodavac može obustaviti prenos poverljivih podataka i / ili povući nalog za rad od kuće. Zaposleni će bez odlaganja obavestiti Poslodavca ako, prema njegovom mišljenju, instrukcije koje mu Poslodavac daje krše pravila o zaštiti podataka o ličnosti.

Nemar pri upotrebi i nebriga za imovinu Poslodavca smatraju se povredom radne discipline, kao i povredom radne obaveze koja je predviđena Zakonom o radu, zbog koje Poslodavac zaposlenom može otkazati ugovor o radu. Neovlašćeno prilagođavanje imovine Poslodavca zarad lične upotrebe smatraće se povredom radne obaveze predviđene ugovorom o radu. Ovlašćenje za upotrebu imovine Poslodavca u lične svrhe može dati jedino uprava Poslodavca.

Zaposleni će biti dužan da snosi troškove popravke poverene IT opreme kod ovlašćenog servisera ukoliko popravka bude neophodna kao rezultat nepropisne upotrebe ili oštećenja od strane Zaposlenog. Takođe, Zaposleni će biti odgovoran za naknadu štete u visini knigovodstvene vrednosti poverene IT opreme ukoliko opremu izgubi, uništi ili ošteti tako da ista ne može biti popravljena kod ovlašćenog servisera. U slučaju prekida radnog odnosa Zaposleni će biti odgovoran za naknadu štete u visini knigovodstvene vrednosti poverene IT opreme ukoliko je ista oprema vraćena Poslodavcu u vidno oštećenom stanju.

Imovina u vlasništvu Poslodavca koja je data na korišćenje zaposlenom mora biti vraćena na prvi poziv uprave Poslodavca, bez odlaganja, kao i u slučaju raskida radnog odnosa. Ukoliko Zaposleni ne vrati opremu u roku od 3 (tri) dana od poziva Poslodavca za vraćanje opreme ili u slučaju raskida radnog odnosa, Poslodavac ima pravo da Zaposlenom obustavi od zarade za dati mesec u vrednosti nabavne cene nevraćene opreme, kao i pravo da pokrene odgovarajuće sudske postupke protiv Zaposlenog. Zaposleni se obavezuju da odmah informišu odeljenje Ljudskih Resursa o svakom mogućem kvaru, šteti, gubitku ili krađi navedene opreme.

Za sve što nije ovim dokumentom predviđeno, pozivamo Vas na poštovanje važećih pravilnika i odredbi kompanije.

**Saglasnost Zaposlenog/e**

**Ja \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** iz **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, ul. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, JMBG: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, kao zaposleni/a na poziciji **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(u daljem tekstu: "**Zaposleni**"), kod poslodavca\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. iz \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ul.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, MB: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ovim izjavljujem da sam saglasan/a da mi se od zarade obustavi iznos u vrednosti naknade štete za oštećenje, nestanak ili otuđenje sredstava koja predstavljaju imovinu Poslodavca, ukoliko, na poverenoj opremi nastane šteta, ista nestane, bude data na korišćenje trećim licima ili ne bude vraćena Poslodavcu na njegov zahtev, bez odlaganja, i to u vrednosti definisanim stavovima 12. i 13. Ovim dajem svoju neopozivu saglasnost i ovlašćujem Poslodavca da se pomenuta obustava izvrši od moje zarade za dati mesec.

**Zaposleni/a**

[Potpis kao potvrda prijema gore navedenih stavki]

[Potpis i datum razduženja]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_