

ŽUPANIJSKA BOLNICA ČAKOVEC

Broj: 01-3685/2017

Čakovec, 30.11.2017.

Na temelju članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 78/15.) i članka 21. Statuta Županijske bolnice Čakovec, ravnatelj Županijske bolnice Čakovec, donosi

P R A V I L N I K O KORIŠTENJU SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Izrazi koji se u ovoj Odluci koriste, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednakom na muške i ženske osobe.

II. KORIŠTENJE MOBILNIH TELEFONA

Članak 2.

Pravo korištenja mobilnih telefona u vlasništvu Županijske bolnice Čakovec za obavljanje službenih razgovora imaju ravnatelj, zamjenik ravnatelja, pomoćnici ravnatelja, voditelji Odjela/Službi, glavne sestre/tehničari Odjela/Službi i druge osobe koje odredi ravnatelj (u dalnjem tekstu: korisnici).

Za komuniciranje unutar Bolnice korisnici su dužni koristiti službene mobitele.

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 primetak službenog mobitela, a kojom prilikom će biti upoznat s TARIFOM koja mu je odobrena.

Izjavu o preuzimanju službenog mobitela čuva Odsjek za informatiku (IT služba).

Korisnike je s TARIFOM dužan upoznati djelatnik Odsjeka za informatiku.

Svakom korisniku TARIFA se dostavlja u papirnatom ili digitalnom obliku.

Članak 4.

Korisnici službenih mobitela ostvaruju pravo na pokriće troškova korištenja mobitela, sukladno TARIFI dogovorenog s odabranim teleoperaterom, odobrenoj od strane ravnatelja.

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

Članak 5.

Troškove korištenja službenog mobitela iznad dozvoljenog iznosa predviđenog TARIFOM korisnik podmiruje sam.

U slučaju korištenja službenog mobitela iznad dozvoljenog iznosa korisniku će iznos za koji je prekoračio limit predviđen TARIFOM biti ustegnut s plaće.

Korisnik je dužan potpisati pisanu izjavu za ustegu s plaće za svaki pojedinačni iznos koji mu se usteže s plaće u Odjelu ekonomskih i finansijskih poslova (ispłata plaća).

U iznimnim i opravdanim slučajevima, ravnatelj će pismeno odobriti plaćanje troškova korištenja službenog mobitela izvan tarife, ukoliko je to potrebno zbog prirode posla pojedinog radnog mjesta (roaming za DATA i VOICE, cloud..).

III. NADZOR NAD KORIŠTENJEM MOBILNIH TELEFONA

Članak 6.

Poslodavac ima pravo izvršiti nadzor nad korištenjem službenih mobitela.

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

Djelatnici Odsjeka za informatiku (IT službe) dužni su 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 st.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 Odsjeku za informatiku 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 Bolnice 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 Bolnici, 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 Odsjeku za informatiku.

Članak 10.

Nakon isteka mjeseca u kojem je došlo do prestanka radnog odnosa ili gubitka prava na korištenje mobitela, Odjel ekonomskih i finansijskih poslova dostaviti će 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, u vlasništvu Bolnice, novim uređajima ravnatelj može donijeti odluku o prodaji starih i dotrajalih uređaja.

Rashodovane mobilne uređaje zbrinjava Odsjek za informatiku.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Zadužuje se Odsjek za informatiku 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.

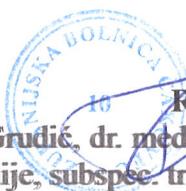
Za vrijeme važenja Pravilnika njegove odredbe primjenjuju se i na novo nabavljene službene mobitele i osobe koje ih koriste.

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 01. prosinca 2017.


Ravnatelj
Robert Grudić, dr. med., spec opce kirurgije, traumatologije
i ortopedije, subspec. traumatologije