

Na temelju članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Vrbovec, ravnateljica Dječjeg vrtića Vrbovec dana 3.3.2021. donosi:

PROCEDURU KORIŠTENJA SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONA I SIM KARTICA DJEČJEG VRTIĆA VRBOVEC

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuju se prava i obveze vezani uz korištenje službenih mobilnih telefona (u daljnjem tekstu: mobitel) u vlasništvu Dječjeg vrtića Vrbovec (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su u odnosu na rodnu pripadnost i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Mobitelom u smislu ove Procedure razumijeva se mobilni telekomunikacijski uređaj, vez obzira na opremljenost, s pripadajućom SIM karticom.

Članak 4.

Pravo i obvezu korištenja mobitela imaju radnici kojima to korištenje odobri ili naloži ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba za potrebe komunikacije s poslovnim partnerima, roditeljima i drugim osobama vezano uz poslovanje vrtića.

Članak 5.

Ukoliko za daljnje korištenje mobitela više ne postoji poslovno uvjetovani razlog iz članka 4. ove Procedure (npr. duže bolovanje, promjena opisa poslova određenog radnog mjesta, rodiljni dopust i sl.) ili se mobitel koristi na način protivan odredbama ove Procedure, ravnatelj može korisniku mobitela uskratiti ovlaštenje posebnom odlukom.

Članak 6.

Korisnicima mobitela priznaju se troškovi korištenja istih do iznosa utvrđenog ugovornom obvezom između vrtića i odabranog operatera.

Za troškove koji prelaze ugovorene iznose iz stavka 1. ovog članka korisnici su dužni snositi razliku. Razliku tih troškova korisniku će fakturirati Vrtić dostavom računa na mjesečnoj osnovi na kućnu adresu ili direktnim uručenjem.

Pojedinačna prekoračenja troškova na mjesečnoj razini prati voditelj računovodstva Vrtića te o istima izvještava ravnatelja radi poduzimanja mjera propisanih ovom Procedurom.

Iznimno od odredbe iz stavka 2. ovog članka, po izvršenom uvidu u strukturu poziva na ispostavljenom računu, ravnatelj ima pravo za pojedini slučaj odobriti da se razlika podmiri s računa Vrtića ukoliko su izvanredni troškovi nastali zbog potreba obavljanja radnih zadaća.

Članak 7.

Korisnici mobitela u Vrtiću su: ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva, stručni suradnici, zdravstvena voditeljica, kuhinja, područni objekti i domar vrtića.

Pravo na raspolaganje mobitelom 24 sata imaju ravnatelj, tajnik voditelj računovodstva, stručni suradnici, zdravstvena voditeljica i domar vrtića.

Pravo na raspolaganje mobitelom unutar radnog vremena vrtića te isključivo s inventurne pozicije na kojoj se mobitel evidentiraju imaju radnici kuhinje i podružnica.

Svi korisnici mobitela povezuju se i komuniciraju putem internog broja, a za slanje poruka koristi se kontakt broj u cijelosti.

Korisnici imaju pravo instalirati na mobitele isključivo besplatne aplikacije (npr. Viber i Whatsapp aplikaciju i vremensku prognozu) te aplikaciju za primanje elektronske pošte ukoliko ista nije bila sastavni dio tehničkih karakteristika uređaja u trenutku nabave.

Za sve ostale aplikacije koje mogu oštetiti mobitel ili uzrokovati dodatne troškove korisnici će se smatrati odgovorni te će troškove biti dužni nadoknaditi temeljem članka 6. i članka 8. ove Procedure.

Popis mobitela i mjesta zaduženja nalazi se u tajništvu Vrtića i biti će redovito ažuriran.

Članak 8.

Korisnik je dužan čuvati i koristiti se mobitelom u skladu sa sigurnosnim i tehničkim uputama.

Prilikom preuzimanja mobitela korisnik je dužan ispuniti i potpisati izjavu o preuzimanju istog te podmirivanju troškova popravaka nastalih zbog nepravilnog i nemarnog korištenja i/ili iz krajnje nepažnje, kao i troškova koji prelaze iznose iz stavka 1. članka 6. ove Procedure.

U slučaju štete nastale aktivnostima suprotnim opisanom u stavku 1. ovog članka, troškove popravka odnosno zamjene snosi korisnik. Naplata štete izvršiti će se na način opisan u stavku 2. članka 6. ove Procedure.

Vođenje evidencije i zaprimanje izjava i ovlaštenja propisanih ovim člankom te nabavu, izdavanje i preuzimanje mobitela i SIM kartica obavlja tajnik Vrtića.

Članak 9.

O zamjeni dotrajalih mobitela odlučuje ravnatelj Vrtića.

Zamjena se evidentira u tajništvu vrtića.

Članak 10.

Korisnici mobitela iz članka 7. stavka 2. dužni su odgovarati na pozive ostalih korisnika 24 sata.

Korisnici mobitela iz članka 7. stavka 3. dužni su odgovarati na pozive u radno vrijeme ili u vrijeme kada se nalaze na radnom mjestu.

Članak 11.

Korisnik je obvezan vratiti mobitel najkasnije danom prestanka radnog odnosa u Vrtiću, odnosno danom uskrate prava na korištenje istoga prema odredbi iz članka 5. ove Procedure.

Podatak o danu povrata te eventualne napomene u vezi štanja vraćenog mobitela upisuje osoba iz članka 8. stavka 4. ove Procedure.

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Dječjeg vrtića

Klasa: 003-05/21-02/01

Urbroj: 238/32-69-01-21-1

Ravnateljica:



Kristina Ljubić Nežić

Kristina Ljubić Nežić