



Štev.: 01415/2/5/4

Datum: 28. 10. 2019

Na podlagi 6. alineje 24. člena Statuta javnega zavoda Študentski dom Ljubljana (z dne 14. 3. 2013, soglasje Vlade RS z dne 15. 3. 2016, z dne 17. 12. 2015, z dne 10. 7. 2017, soglasje Vlade RS z dne 10. 7. 2017 in z dne 31. 5. 2018, soglasje Vlade RS 3. 7. 2018) in 63. člena Domskega reda, št. 01411/8 z dne 30. 10. 2018, direktor 28. 10. 2019 sprejme

PRAVILNIK O DELOVANJU ŠTUDENTSKEGA INTERNETNEGA OMREŽJA

I. UVODNE UGOTOVITVE

1. člen

V tem pravilniku so uporabljeni naslednji termini:

1. **Administrator** je stanovalec zavoda Študentski dom Ljubljana (v nadaljevanju: ŠDL) imenovan za pomoč uporabnikom pri vzpostavitvi povezave njihovega računalnika na žično ali brezžično infrastrukturo ŠDL.

2. **Internetno omrežje** ŠDL je podomrežje Akademske in raziskovalne mreže Slovenije – ARNES in zato veljajo tudi Pravila uporabe omrežja ARNES.

3. **Pooblaščenec za internet** je zaposleni delavec, imenovan s strani direktorja. Pooblaščen je za imenovanje administratorjev, njihovih pomočnikov in usklajevanje njihovega dela ter odgovoren za uresničevanje tega pravilnika.

4. **Aplikacija MojŠtudent** je programska rešitev za dostopanje do svetovnega spleta, ki je zagotovljen preko aktivne opreme, ki je v lasti ŠDL.

5. **Povprečnina ali pavšal** je plačilo administratorju za redno delo, ki ga opravi v roku enega meseca. Plačilo se izvede v tekočem mesecu za pretekli mesec. Plačilo se izvede za vse administratorje, ki so vpisani v seznam za izplačilo. Na seznam se vnese tiste administratorje, ki so bivali v domu večinski del meseca. Za delo opravljeno v večinskemu delu preteklega meseca se šteje, če je administrator opravljal svoje delo od prvega do vključno dvajsetega dne v mesecu.

6. **Delovni nalog** je namenski natisnjen interni obrazec za obračun dodatnega dela administratorjev.

2. člen

S tem pravilnikom se opredeli delovanje administratorjev v posameznih domovih, tam skrbijo za podporo uporabnikom in sodelujejo s pooblaščenecem za internet pri reševanju problematike internetnega dostopa, ki ga zagotavlja ŠDL stanovalcem in gostom, ki bivajo v nastanitvenih kapacitetah, ki jih upravlja ŠDL.

Vsaka več stanovanjska enota (dom), s katerimi upravlja ŠDL, pošlje pooblaščenca za internet predlog za imenovanje administratorja. Predlog za administratorja pošlje predstavnik doma do konca oktobra za tekoče študijsko leto pooblaščenca za internet. Administrator mora biti stanovalec doma, v katerem bo imenovan za administratorja, oziroma bo v njem opravljal dela administratorja. Izjemoma lahko začasno to delo opravlja tudi stanovalec zavoda, ki ne biva v istem domu, kjer opravlja svoje naloge.

Administratorje imenuje pooblaščenec za internet. Pooblaščenec za internet uredi njihov status v aplikaciji MojŠtudent. S tem se zagotovijo skrbniška pooblastila administratorju.

Manjše bivalne enote (stanovanja) nimajo administratorjev. Stanovalci v teh objektih lahko določijo koordinatorja za internetni dostop za komunikacijo s pooblaščenecem za internet.

3. člen

Predlog za imenovanje administratorja pooblaščenec za internet zavrne, če je ista oseba imenovana na druge funkcije (predstavnik doma, namestnik predstavnika doma, funkcije v ŠSS in podobno). Administratorja se lahko zamenja, če imenovani administrator pridobi drugo funkcijo, če so na njegovo delo pritožbe, če se oceni, da administrator svojega dela ne opravlja po pričakovanjih.

Pooblaščenec za internet samostojno vodi postopek za zamenjavo administratorja. O postopku se vodi uradna beležka. Pri imenovanju novega administratorja se smiselno uporabi 2. člen tega pravilnika.

Zaradi varovanja osebnih podatkov pooblaščenca za internet ni potrebno razkriti osebnih podatkov oseb, ki so se pritožile.

4. člen

Splošni pogoji za delo administratorja so:

- da je stanovalec doma, v katerem želi biti imenovan za administratorja,
- ustrezno znanje računalništva in informatike,
- obvladovanje konfliktnih situacij,
- pisno in ustno komuniciranje v slovenskem in angleškem jeziku,
- ustrezna transparentnost dela.

II. PRAVICE IN OBVEZNOSTI ADMINISTRATORJEV

5. člen

Administratorji svoje delo praviloma opravljajo v popoldanskem ali večernem času, ko so stanovalci prisotni v svojih sobah. Izvajanje dela in organizacijo pomoči uporabnikom si opredelijo sami v okviru mesečne obveznosti.

Mesečna obveznost administratorja je 6 ur, in sicer v mesecih od septembra do junija. Julija in avgusta administrator ni dolžan opravljati dela, razen če se o tem ne dogovori s pooblaščenecem za internet. Administrator mora mesečno voditi evidenco o svojem delu (datum, vsebina in porabljen čas). Evidenca je podlaga za izplačilo honorarja.

Če administrator nima pomočnika administratorja je njegova mesečna obveznost 8 ur, in sicer v mesecih od septembra do junija. Julija in avgusta administrator ni dolžan opravljati dela, razen če se o tem ne dogovori s pooblaščenecem.

Način dela in prisotnost v domu je dolžan vsak administrator objaviti. Z objavo administrator stanovalce doma seznanj s svojimi kontaktnimi podatki (ime in priimek) in načinom kako z njim vzpostaviti kontakt (uradne ure ali naslov elektronske pošte ali telefonska številka). Objava je lahko na oglasni deski bloka, na spletni strani bloka ali Facebook profilu bloka in podobno.

Administrator in njegov pomočnik morata imeti v svojem profilu MojŠtudent:

- vpisan in preverjen naslov elektronske pošte,
- vpisano telefonsko številko, na kateri je dosegljiv.

6. člen

Administrator mora biti prisoten v času objavljenega načina dela in prisotnosti v domu. Če se pojavi napaka večjega obsega, kot je odpoved aktivne opreme (usmerjevalnik, delilnik, dostopna točka), napaka optične povezave ali dovoda skupnega bakrenega voda pa mora ukrepati ne glede na objavljen način dela in prisotnost v domu.

V primeru povečanega obsega dela ali dodatnih nalog administrator svoje delo opravlja tudi preko mesečne obveznosti. Povečan obseg dela mora predhodno uskladiti s pooblaščenecem za internet. Na osnovi opravljenega dela se pripravi delovni nalog, ki je osnova za dodatno plačilo.

Pooblaščenec za internet ima pravico navedbe v delovnem nalogu preveriti in administratorja v primeru nelogičnosti oziroma nejasnosti pozvati k pojasnilu. V primeru neustreznega oziroma nezadovoljivega pojasnila ima pravico posamezne postavke tudi uskladiti s stanjem, ki ga oceni kot realno.

7. člen

Pooblaščenec za internet pripravi seznam administratorjev za izplačilo najkasneje do desetega dne v tekočem mesecu za pretekli mesec. Na seznamu so tisti administratorji, ki so delo opravljali v večinskem delu preteklega meseca.

Na seznamu je vpisano ime in priimek administratorja in dom, kjer je deloval.

Seznam administratorjev pooblaščenec za internet odda v tajništvu, ki ga pooblaščenec osebno zavoda preveri in podpiše ter odda v izplačilo Finančno računovodskemu sektorju. Plačilo se izvede preko študentskega servisa. Seznam se pripravi za obdobje od septembra do junija, izvaja pa se od oktobra do julija.

8. člen

V poletnih mesecih (julij-avgust) delo administratorjev opravljajo dežurni administratorji, ki jih predlaga pooblaščenec za internet. Plačilo dežurnih administratorjev v poletnem času se izvaja na osnovi delovnih nalogov, v katerih mora biti evidentiran porabljen čas, objekt (dom) in soba v kateri je administrator posredoval.

Glede pravic pooblaščenca za internet v zvezi z delovnim nalogom se uporablja tretji odstavek 6. člena tega pravilnika.

9. člen

Zaposleni v zavodu, razen pooblaščenec osebno zavoda, nimajo pravice dajanja navodil za delo in posege administratorjem. Oskrbniki lahko administratorje v domu, kjer opravljajo delo, opozorijo na težave v delovanju internetnega dostopa, ki so jih zaznali sami ali pa so jim to posredovali drugi stanovalci. Administrator je dolžan upoštevati opozorila oskrbnika.

10. člen

Če ima stanovalec ali gost ŠDL operacijski sistem v jeziku, ki administratorju ni znan, mu administrator ni dolžan nuditi pomoči, razen če stanovalec ali gost ŠDL sodeluje s prevodom in pojasnili v jeziku, ki ga administrator razume.

Administrator stanovalcu ali gostu ni dolžan odpravljati težav na uporabnikovem računalniku, pametnem telefonu ali tabličnem računalniku, če te zahtevajo servisni poseg. Ravno tako ni dolžan posredovati, če se uporabnik ne želi držati posredovanih navodil (na primer o neveljavnem uporabniškem imenu in geslu). Prav tako ni dolžan odstranjevati zlonamerne kode, nameščati operacijskih sistemov, orodij za delo razen programa WSecure 2 (Eduroam_client).

11. člen

Kadar administrator oceni, da pri uporabniku ne deluje povezava od aktivne opreme zaradi prekinjene povezave to sporoči pooblaščenecu. Navede dom, sobo in označbo nedelujoče vtičnice. Okvaro je potrebno v najkrajšem času preveriti in popraviti. To delo vodi pooblaščenec za internet.

12. člen

V skladu z Domskim redom pooblaščenec za internet za vsak posamezen dom imenuje tudi pomočnika administratorja.

Vsa določila tega pravilnika, veljavna za administratorja, veljajo tudi za njegovega pomočnika, razen določb tega člena.

Mesečna obveznost pomočnika administratorja je 3 ure, in sicer v mesecih od septembra do junija. Julija in avgusta pomočnik administratorja ni dolžan opravljati dela, razen če se o tem ne dogovori s pooblaščenecem za internet. Pomočnik administratorja mora

mesečno voditi evidenco o svojem delu (datum, vsebina in porabljen čas). Evidenca je podlaga za izplačilo honorarja.

Določila glede objave načina dela in prisotnosti v domu določena v četrtem odstavku 5. člena tega pravilnika in določila glede povečanega obsega dela ali dodatnih nalog določena v 6. členu tega pravilnika za pomočnika administratorja ne veljajo.

13. člen

Pooblaščenec za internet se z administratorji in njihovimi pomočniki vsako leto, na začetku novega študijskega leta oziroma po imenovanju, sestane. Prisotnost administratorjev in njihovih pomočnikov je obvezna. Pooblaščenec za internet na sestanku predstavi sistem študentskega internetnega omrežja, prisotne seznanji z novostmi ter njihovim delom. Hkrati preveri ustrezne ravni njihovega poznavanja osnov rokovanja z mrežno komunikacijsko opremo in instalacijami (npr. osnovna diagnostika napak, osnovni prijemi/postopki za odpravo nedelovanja).

Pooblaščenec za internet ima med študijskim letom z administratorji in njihovimi pomočniki redne sestanke, najmanj trikrat letno (vsako četrletje enega), na katerih se poroča o aktivnostih ter rešujejo morebitna odprta vprašanja. Na sestankih se piše zapisnik, ki se pošlje vodji tehničnega sektorja.

III. PRAVICE IN OBVEZNOSTI UPORABNIKOV

14. člen

Uporabnika za katerega se ugotovi, da krši pravila za dostop, ki jih določata ŠDL in ARNES, se opozori in mu v primeru resnejših kršitev ali neodzivanja na priporočila pooblaščenec tudi omeji dostop do interneta zavoda.

Nedopustna dejanja iz prejšnjega odstavka so:

1. zagotavljanje dostopa do internetnega omrežja zavoda drugim osebam,
2. poskus pridobitve in uporabe vstopnih protokolov drugega uporabnika,
3. posredno ali neposredno razpošiljanje vsiljene pošte (spam),
4. uporaba omrežja zavoda za pridobitno dejavnost,
5. motenje dela drugih uporabnikov omrežja,
6. uničevanje in spreminjanje podatkov na mrežni opremi, računalnikih, tablicah, telefonih, ki so v lasti drugih oseb,
7. nesorazmeren poseg v zasebnost drugih oseb,
8. kršenje tajnosti ali objava podatkov, ki so v lasti drugih uporabnikov,
9. poseg v avtorske in sorodne pravice,
10. ustvarjanje, pošiljanje ali objava podatkov z žaljivo ali pornografsko vsebino,
11. neupravičeno posredovanje lažnih ali zavajajočih podatkov,
12. uporaba servisov, ki niso namenjeni javni uporabi,
13. uporaba programov in postopkov, ki krnijo integriteto in stabilno delovanje računalniškega sistema ŠDL,
14. širjenje zlonamerne kode.

15. člen

Po elektronski pošti opozorjen uporabnik s strani ŠDL, za katerega je pooblaščenec za internet prejel pisno opozorilo o kršitvah, ima pravico pregledati avtentično

dokumentacijo o kršitvi pri pooblašteni osebi v dogovorjenem terminu med delovnim časom.

16. člen

Za vsakega uporabnika se vodi tudi evidenca količine izhodnega in dohodnega prometa. Stanovalca, ki prekorači 100 GB izhodnega prometa, v tednu od ponedeljka do naslednjega ponedeljka, se najprej opozori, če na opozorilo ne reagira z zmanjšanjem izhodnega prometa, se ga najmanj za teden dni izključi iz uporabe internetnega dostopa.

IV. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

17. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o koordinaciji in delu skrbnikov dostopa študentskega internetnega omrežja v javnem zavodu ŠDL in dolžnostih uporabnikov tega omrežja z dne 2. 10. 2017.

18. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti (15) dan po objavi na oglasni deski ŠDL. Objavi se tudi na spletni strani www.stud-dom-lj.si.



Študentski dom Ljubljana
Tomaž Pečnik
direktor