

V skladu s 50. členom Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št. 73/2003 in spremembe) je Upravni odbor Univerze na Primorskem na 19. redni seji dne 30.11.2009 sprejel naslednji

PRAVILNIK O DODELJEVANJU IN UPORABI SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONOV NA UNIVERZI NA PRIMORSKEM

I. UVODNA DOLOČILA

1. člen

Ta pravilnik določa merila za dodelitev službenih mobilnih telefonov z naročniškim razmerjem (v nadaljnjem besedilu: mobilni telefoni), pogoje uporabe mobilnih telefonov, upravičence do uporabe mobilnih telefonov ter njihove pravice in obveznosti na Univerzi na Primorskem (v nadaljnjem besedilu: UP). Ta pravilnik ne obsega uporabe vmesnih mobilnih telefonskih števil na centralah, ki jih uporabljamo zaradi nižjih stroškov. Prav tako ne vključuje mobilnih telefonskih števil, katerih strošek se v celoti krije iz namenskih sredstev (kot npr. projekt ali definirana storitev).

II. NAMEN UPORABE

2. člen

Namen uporabe mobilnega telefona je zagotovitev dosegljivosti upravičenca, racionalnejša medsebojna komunikacija upravičencev in boljša izraba delovnega časa.

Upravičenec mora biti dosegljiv in uporabljati mobilni telefon v skladu z namenom uporabe.

III. ODGOVORNA OSEBA

3. člen

Odgovorna oseba v smislu tega pravilnika je oseba, katera dodeli upravičencu v uporabo mobilni telefon.

Odgovorna oseba je rektor UP, za upravičenca na članici UP pa poda pisni predlog dekan ali direktor članice.

IV. UPRAVIČENEC DO MOBILNEGA TELEFONA

4. člen

Upravičenec do mobilnega telefona je tisti uporabnik, kateremu je dodeljena pravica uporabe mobilnega telefona pri izvrševanju službenih ali drugih obveznosti, katere izhajajo iz naslova kriterijev upravičenosti, ki so navedeni v 1. odstavku 7. člena tega pravilnika.

Upravičenec do mobilnega telefona je lahko le zaposleni na UP. Upravičencu je lahko dodeljena le ena mobilna številka. Mesečni limit iz prvega odstavka 9. člena tega pravilnika se pri upravičencu, ki dela na različnih članicah UP, oziroma na članicah UP in rektoratu UP ter je upravičen do telefona, porazdeli sorazmerno glede na delež zaposlitve, kot izhaja iz njegove pogodbe o zaposlitvi.

Mobilni telefon se uporablja pri izvrševanju službenih ali drugih obveznosti upravičenca.

Upravičenec je poleg tega dolžan:

- mobilni telefon uporabljati v skladu s proizvajalčevimi navodili,
- z mobilnim telefonom ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja,
- vodjo sektorja za informatiko pravočasno opozoriti na morebitne napake ali težave pri uporabi mobilnega telefona,
- povrniti škodo, ki nastane po njegovi krivdi in je ni mogoče povrniti iz naslova garancije dobavitelja.

5. člen

V primeru, da uporabnik mobilni telefon izgubi ali pogreša, je dolžan to takoj sporočiti operaterju mobilne telefonije in preklicati uporabo SIM kartice, naknadno pa o tem obvestiti vodjo sektorja za informatiko UP.

6. člen

Uporabnik, ki izgubi ali iz malomarnosti uniči ali poškoduje mobilni telefon ali SIM kartico, ju je dolžan nadomestiti z novimi oziroma povrniti stroške za njuno popravilo oziroma odkup.

V. KRITERIJ ZA DODELITEV IN NABAVO MOBILNIH TELEFONOV

7. člen

Odgovorna oseba lahko dodeli upravičencu v uporabo mobilni telefon ob upoštevanju naslednjih kriterijev:

- vodstveno delovno mesto uporabnika,
- dosegljivost izven delovnega časa,
- zagotovitev stalne dosegljivosti v okviru delovnega časa v času službene odsotnosti,
- narava dela,
- nadomeščanje odsotnega delavca.

Vsak upravičenec mora po odobritvi in dodelitvi novega mobilnega telefona starega vrniti delodajalcu. Nov mobilni telefon je možno naročati le preko vodje sektorja za informatiko UP.

Nov mobilni telefon lahko upravičenec naroči šele po izteku veljavnega aneksa oz. pogodbe o vezavi ugodnega nakupa mobilnega telefona.

Cenovni razredi mobilnih telefonov so naslednji:

- osnovni cenovni razred do 10 EUR + DDV (za vse upravičence, razen za upravičence v skupini 1)
- višji cenovni razred do 100 EUR + DDV (samo za upravičence v skupini 1)

V primeru naročil mobilnih telefonov, ki so dražji od zgoraj navedenih razredov, je upravičenec dolžan razliko doplačati iz lastnih sredstev ali razliko pokriti iz namenskih sredstev (npr. projekt).

8. člen

Vročitev službenega mobilnega telefona opravi za delavce, ki delo opravljajo v vodstvu in tajništvu vodja sektorja za informatiko UP, za delavce, ki delo opravljajo na članicah UP pa pristojna služba članice UP. Ob vročitvi službenega mobilnega telefona upravičenec na Potrdilu o prevzemu mobilnega telefona (priloga 1) s podpisom potrdi prejem mobilnega telefona in istočasno dovoli, da se morebitni presežek dovoljene mesečne porabe poročuna direktno s strani mobilnega operaterja in sicer tako, da se nedovoljena poraba izračuna v skladu s tem pravilnikom, ter dostavi račun v plačilo na osebni naslov upravičenca. Upravičenec je dolžan mobilnemu operaterju plačati račun v roku, ki ga postavi mobilni operater.

Kopijo podpisanega Potrdila o prevzemu mobilnega telefona se vroči delavcu, po eno kopijo pa je potrebno dostaviti vodji sektorja za informatiko in v Službo za kadrovske zadeve UP oziroma na članicah v tajništvo članice UP.

Potrdilo o prevzemu se podpiše tudi ob zamenjavi mobilnega telefona in/ali SIM kartice, ki je uporabniku že bil/a dodeljen/a v uporabo, z novim telefonom in/ali SIM kartico. Pri tem veljajo navodila iz prejšnjih odstavkov.

Vračilo telefona in/ali SIM kartice se v obliki uradnega zaznamka zavede na izvodu Potrdila o prevzemu mobilnega telefona, ki je bil izdan ob prevzemu telefona.

9. člen

Upravičenci smejo, v zvezi z izvrševanjem službenih obveznosti, mesečno komunicirati v obsegu, ki praviloma ne presega zneska (mesečnega limita) v naslednjih skupinah:

Skupina 1:

- do 110 EUR za rektorja UP, za prorektorje UP, glavnega tajnika UP, dekana ali direktorja članice UP.

Skupina 2:

- 61 EUR za svetovalce rektorja UP, tajnike in svetovalce direktorja članice UP ter pomočnike glavnega tajnika, prodekane in predstojnike organizacijskih enot.

Skupina 3:

- 30 EUR za ostale upravičence.

Zneski vključujejo DDV in naročnino.

Odgovorna oseba dodeli upravičencu v uporabo mobilni telefon, ko obstajajo razlogi enega ali več kriterijev, navedenih v 1. odstavku tega člena. Odgovorna oseba lahko upravičencu odobri mesečni limit, ki je nižji od zneska iz prvega odstavka tega člena.

Odgovorna oseba ali od nje pooblaščenca oseba lahko za zaposlene na UP na Potrdilu o prevzemu mobilnega telefona določi posebne omejitve uporabe mobilnega telefona, če ponudnik storitev mobilne telefonije to omogoča (prepoved klicev v tujino, prepoved sprejemanja dohodnih klicev v tujini, ipd.).

Upravičenec lahko uporablja vse storitve mobilne telefonije, ki jih vključuje naročniški paket operaterja, vendar se v osnovni račun (ki ga operater izstavi naročniku) zajamejo poleg naročnine le osnovne storitve mobilne telefonije (storitve govorne telefonije, prenos podatkov, prenos SMS sporočil,...). V kolikor operater ne omogoča ločenih računov, vse dodatne storitve plača upravičenec sam, ne glede na to, ali je prekoračil mesečni limit ali ne.

VI. VODENJE EVIDENCE

10. člen

Za vodenje evidence mobilnih telefonov, naročniških razmerij in uporabnikov ter za redno in pravočasno opravljanje popravil mobilnih telefonov na UP je odgovoren vodja sektorja za informatiko UP.

Za vodenje v 1. odstavku navedenih evidenc na članici UP je odgovorno tajništvo oziroma pristojna služba članice UP.

VII. PRENEHANJE UPRAVIČENJA

11. člen

Upravičenje do uporabe mobilnega telefona po tem navodilu preneha:

- če upravičenec preneha opravljati funkcijo ali mu preneha delovno razmerje,
- s potekom časa za katerega je bil mobilni telefon dodeljen,
- v primeru daljše odsotnosti z dela, ko zaradi narave odsotnosti upravičenec ne opravlja nobenih službenih nalog (npr. odsotnost zaradi bolezni nad 1 mesecem, porodniški oziroma starševski dopust),
- z nalogom odgovorne osebe, če prenehajo potrebe po zagotovitvi namena uporabe mobilnega telefona,
- iz drugih utemeljenih razlogov.

Mobilni telefon se uporabniku takoj odvzame v primeru kršitev določb tega pravilnika.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

12. člen

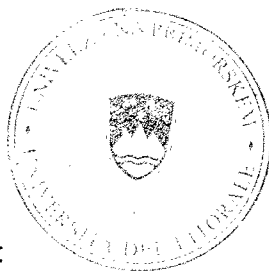
Dekan ali direktor članice UP lahko z internimi navodili v skladu s tem pravilnikom podrobneje določi način in postopek dodeljevanja službenih mobilnih telefonov.

13. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo 15. dan po objavi na spletni strani UP.

Z dnem uveljavitve tega pravilnika prenehajo veljati Pravilnik o dodeljevanju in uporabi službenih mobilnih telefonov na Univerzi na Primorskem, ki je bil sprejet dne 2.10.2008 in na članicah UP do sedaj veljavni interni akti s tega področja.

Št.: 0221-35/09
V Kopru, 30.11.2009



viš. pred. mag. Marjan Tkalčič, l. r.
predsednik Upravnega odbora
Univerze na Primorskem

Objava na spletni strani:
7. 12. 2009

Prezemnik

Ime in priimek:	
Funkcija / DM:	
Datum:	
Številka:	

POTRDILO O PREVZEMU MOBILNEGA TELEFONA

Potrjujem, da sem prejel/a naslednjo opremo:

1.	Prenosni digitalni telefon	- znamke:	
2.	Kartica SIM	- številka:	
3.	Tel. št.:	PIN št.:	PUK št.:
4.	IMEI št.		
5.	Dodatna oprema:	Napajalnik 220V	

IZJAVA

Podpisani(a) prezemnik(ica) izjavljam, da sem bil(a) ob prevzemu mobilnega telefona seznanjen(a) s Pravilnikom o dodeljevanju in uporabi službenih mobilnih telefonov na Univerzi na Primorskem.

Strinjam se:

- s predpisanim oziroma odobrenim zneskom mesečnega komuniciranja in dolžnostjo poravnati prekoračitev zneska;
- da moram mobilni telefon uporabljati s skrbnostjo dobrega gospodarja in v skladu s proizvajalčevimi navodili ter da moram odgovorno osebo ali strokovno službo pravočasno opozoriti na morebitne napake, poškodbe ali težave pri uporabi mobilnega telefona;
- da moram povrniti škodo, ki nastane po moji krivdi in je ni mogoče povrniti iz naslova zavarovanja;
- da bom v primeru izgube mobilnega telefona to takoj sporočil operaterju mobilne telefonije in preklical uporabo SIM kartice, naknadno pa o tem obvestili vodjo sektorja za informatiko UP oziroma tajništvo članice UP.

Hkrati dovoljujem:

- da mi delodajalec mesečni znesek prekoračitve ali ustrezno zmanjšan znesek odtegne pri naslednjem obračunu plače na podlagi te izjave.

PREDAL		PREVZEL	
Ime in priimek:		Ime in priimek:	
Podpis:		Podpis:	
Dne :			

VRNITEV MOBILNEGA TELEFONA	
Ime in priimek:	
Podpis:	
Dne :	