

Na podlagi 50. člena Statuta Univerze na Primorskem (Uradni list RS, št.51/15-UPB2 in spremembe, Statut UP) je Upravni odbor Univerze na Primorskem na 18. redni seji, dne 14. 12. 2017, sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O DODELJEVANJU IN UPORABI SLUŽBENIH MOBILNIH NAPRAV NA UNIVERZI NA PRIMORSKEM**

### **I. UVODNA DOLOČILA**

#### **1. člen**

Ta pravilnik določa merila za dodelitev službenih naprav, ki s SIM kartico omogočajo opravljanje klicev in prenos podatkov prek omrežja mobilnega operaterja (v nadaljnjem besedilu: mobilne naprave), pogoje uporabe mobilnih naprav, pravice in obveznosti upravičencev na Univerzi na Primorskem (v nadaljnjem besedilu UP).

Službene naprave, ki s SIM kartico omogočajo opravljanje klicev in prenos podatkov prek omrežja mobilnega operaterja (v nadaljnjem besedilu: mobilne naprave), so razvrščene v štiri skupine: mobilni telefoni, pametni mobilni telefoni, podatkovne naprave (ključki za mobilni internet) in druge naprave, ki uporabljajo mobilno omrežje.

### **II. NAMEN UPORABE MOBILNE NAPRAVE**

#### **2. člen**

Namen uporabe mobilne naprave je zagotovitev dosegljivosti upravičenca, racionalnejše medsebojne komunikacije upravičencev in boljše izrabe delovnega časa.

Upravičenec mora biti dosegljiv in uporabljati mobilno napravo v skladu z namenom uporabe.

### **III. ODGOVORNA OSEBA**

#### **3. člen**

Odgovorna oseba, ki upravičencu dodeli v uporabo mobilno napravo, je rektor, ki uporabo podeli na predlog dekana ali direktorja članice (v nadaljevanju: odgovorna oseba članice). Rektor lahko pooblasti glavnega tajnika za odobritev predlogov.

Uporabo mobilne naprave rektorju UP dodeli tajnik UP.

### **IV. UPRAVIČENEC DO MOBILNE NAPRAVE**

#### **4. člen**

Upravičenec do mobilne naprave je tista oseba, ki ji je dodeljena pravica uporabe mobilne naprave pri izvrševanju službenih ali drugih obveznosti, v skladu s kriteriji upravičenosti iz prvega odstavka 7. člena tega pravilnika.

Upravičenec do mobilne naprave je lahko le oseba, ki je zaposlena na UP. Upravičencu je lahko dodeljena le ena službena mobilna številka za vsako od štirih kategorij mobilnih naprav. Izjema so mobilne naprave, ki so vezane na delo na projektu in je zaposleni samo skrbnik številke, oziroma aparata. Mesečna omejitev iz prvega odstavka 9. člena tega pravilnika se pri upravičencu, ki dela na različnih članicah UP, oziroma na članicah UP in rektoratu UP, praviloma porazdeli sorazmerno glede na delež zaposlitve, kot izhaja iz njegove pogodbe o zaposlitvi. Če zaposleni na eni članici telefona za nujno sprotno delo ne potrebuje, lahko ta članica stroška ne prevzame.

Mobilna naprava se uporablja pri izvrševanju službenih ali drugih obveznosti upravičenca. Upravičenec je poleg tega dolžan:

- mobilno napravo uporabljati v skladu s proizvajalčevimi navodili,
- z mobilno napravo ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja,
- pristojno notranjo organizacijsko enoto rektorata ali članice pravočasno opozoriti na morebitne napake ali težave pri uporabi mobilne naprave,
- povrniti škodo, ki nastane po njegovi krivdi in je ni mogoče povrniti iz naslova garancije dobavitelja.

Upravičenci se delijo v tri skupine:

- skupina 1: rektor UP, prorektorji UP, glavni tajnik UP, dekana ali direktor članice UP, pomočniki rektorja;
- skupina 2: tajniki članic, pomočniki dekanov in direktorjev, prodekani članic UP, predstojniki in vodje organizacijskih enot UP ter članic in njihovi namestniki, vsebinski ali formalni vodje projektov;
- skupina 3: ostali zaposleni na UP.

#### **5. člen**

V primeru, da upravičenec mobilno napravo izgubi ali jo pogreša, je dolžan to takoj sporočiti operaterju mobilne telefonije in preklicati uporabo SIM kartice, naknadno pa o tem obvestiti pristojno notranjo organizacijsko enoto rektorata ali članice.

#### **6. člen**

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

### **V. KRITERIJ ZA DODELITEV IN NABAVO MOBILNIH NAPRAV**

#### **7. člen**

Odgovorna oseba lahko dodeli upravičencu v uporabo mobilno napravo ob upoštevanju naslednjih kriterijev:

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

Odgovorna oseba dodeli upravičencu v uporabo mobilno napravo, ko je izpolnjen vsaj en kriterij, naveden v prvem odstavku tega člena.

Vsak upravičenec mora po odobritvi in dodelitvi nove mobilne naprave staro vrniti delodajalcu. Novo mobilno napravo je možno naročiti le preko pristojne notranje organizacijske enote rektorata. Novo mobilno napravo se lahko upravičencu dodeli šele po izteku veljavnega aneksa oz. pogodbe o vezavi nakupa mobilne naprave.

Cenovni razredi mobilnih naprav so naslednji:

- mobilni telefoni:
  - osnovni cenovni razred do 30 EUR (za vse upravičence, razen za upravičence iz skupine 1 v skladu s 4. členom tega pravilnika);
  - višji cenovni razred do 50 EUR (samo za upravičence iz skupine 1 v skladu s 4. členom tega pravilnika).
- pametni mobilni telefoni:

- osnovni cenovni razred do 100 EUR (za upravičence iz skupine 3 v skladu s 4. členom tega pravilnika);
  - srednji cenovni razred do 150 EUR (za upravičence iz skupine 2 v skladu s 4. členom tega pravilnika);
  - višji cenovni razred do 300 EUR (za upravičence iz skupine 1 v skladu s 4. členom tega pravilnika).
- podatkovne naprave (ključki za mobilni internet):
    - osnovni cenovni razred do 30 EUR (za vse upravičence).
  - druge naprave, ki uporabljajo mobilno omrežje:
 

nakup naprave ni vezan na ta pravilnik, mora pa biti naprava kupljena tako, da je kompatibilna s SIM karticami in paketi ustreznih slovenskih ponudnikov.

Zneski iz prvega odstavka tega člena ne vključujejo DDV-ja.

V primeru, da je potrebno za izvedbo projekta nabaviti mobilno napravo s posebnimi lastnostmi, katere vrednost presega cenovne razrede iz tretjega odstavka tega člena, lahko odgovorna oseba članice, na podlagi pisne obrazložitve predlagatelja za dodelitev mobilne naprave, izjemoma odobri nakup tovrstne mobilne naprave. Stroški nakupa mobilne naprave se v tem primeru v celoti krijejo iz namenskih sredstev projekta.

Če želi zaposleni napravo višjega cenovnega razreda in bo podpisal kritje neupravičenega dela stroškov, se tej lahko krijejo tudi po obrokih, če ponudnik to možnost dopušča. V tem primeru zaposleni podpiše Izjavo o odtegljaju presežka (priloga 2), da se mu znesek mesečno trže od plače do izteka izplačila. V primeru predčasnega prenehanja delovnega razmerja se plačilo bodisi prenese na zaposlenega kot fizično osebo (če ohrani razmerje) bodisi od zadnje plače trže neodplačan znesek (če se razmerje preneha in je potrebno plačilo).

#### **8. člen**

Predlog za dodelitev mobilne naprave (priloga 1) podajo:

- vodja kabineta, glavni tajnik UP (za potrebe Rektorata UP),
- dekan oz. direktor članice UP (za potrebe članice UP). Interni krogotok določijo članice same v pisni obliki.

Pred postopkom nabave mobilne naprave upravičenec izpolni Izjavo o odtegljaju presežka (priloga 2), s katero dovoli, da se morebitni presežek dovoljene mesečne porabe (določeno v 10. členu tega pravilnika) poročuna z odtegljajem od njegove plače in se s pristojno notranjo organizacijsko enoto rektorata dogovori o morebitnem prenosu svoje osebne telefonske številke v službeno uporabo. S prenosom, osebna telefonska številka postane službena in je zaposleni ne sme uporabljati za opravljanje drugih pridobitnih dejavnosti ali je objavljati v zasebne namene, razen, če v ta namen ne sklene posebnega dogovora o delitvi sredstev, ki se nato tržejo od plače.

V primeru, da upravičenec ne podpiše Izjave o odtegljaju presežka, ni upravičen do dodelitve mobilne naprave.

Ob vročitvi mobilne naprave upravičenec na Potrdilu o prevzemu mobilne naprave (priloga 3) s podpisom potrdi prejem mobilne naprave in prevzem službene telefonske številke. Na tem potrdilu upravičenec potrdi tudi morebiten prenos svoje osebne telefonske številke v službeno uporabo.

Potrdilo o prevzemu mobilne naprave se podpiše tudi ob zamenjavi mobilne naprave oziroma SIM kartice, ki sta bili upravičencu že dodeljeni v uporabo.

Vračilo mobilne naprave oziroma SIM kartice se, v obliki uradnega zaznamka, navede na izvodu Potrdila o prevzemu mobilne naprave, ki je bil izdan ob prevzemu mobilne naprave.

### **9. člen**

Upravičencem je za izvrševanje službenih obveznosti praviloma dovoljeno mesečno porabiti naslednje zneske (mesečna omejitve), ne glede na vir plačila storitev (proračunska sredstva, tržna sredstva, projekt):

- osnovna mobilna telefonija:
  - osnovni cenovni razred do 30 EUR (za vse upravičence, razen za upravičence iz skupine 1 v skladu s 4. členom tega pravilnika);
  - višji cenovni razred do 50 EUR (samo za upravičence iz skupine 1 v skladu s 4. členom tega pravilnika).
- napredna mobilna telefonija:
  - osnovni cenovni razred do 50 EUR (za vse upravičence, razen za upravičence iz skupine 1 v skladu s 4. členom tega pravilnika);
  - višji cenovni razred do 100 EUR (samo za upravičence iz skupine 1 v skladu s 4. členom tega pravilnika).
- mobilni internet:
  - osnovni cenovni razred do 35 EUR (za vse upravičence).

Zneski iz prvega odstavka tega člena ne vključujejo DDV-ja.

Razliko med mesečno omejitvijo iz prvega odstavka tega člena in dejansko porabo upravičenci krijejo iz lastnih sredstev.

Praviloma se upravičencem, na podlagi predhodno preišljenih posebnih potreb mobilne telefonije (npr. več prenosa podatkov, klici v ali iz tujine ipd.), že v začetku predlaga najugodnejši paket, ki ne presega navedene omejitve, kar uredi odgovorna oseba za sklepanje naročniških paketov na rektoratu.

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, ki so smiselne glede na naravo dela. Stroške, ki niso osnovni, so pa upravičeni, se določi vnaprej, glede na naravo dela. Če operater ne omogoča ločenih računov, vse dodatne storitve, ki niso upravičene, plača upravičenec sam, ne glede na to, ali je prekoračil mesečno omejitve ali ne.

### **10. člen**

Mesečne omejitve porabe iz prvega odstavka 9. člena tega pravilnika se lahko izjemoma povišajo največ za dvakratnik omejitve posamezne skupine upravičencev. Povišanje mesečne omejitve odobri odgovorna oseba na rektoratu ali članici, če upravičenec dokaže, da je povišan znesek porabe posledica izvrševanja nujnih oziroma neodložljivih službenih obveznosti v posameznem mesecu.

Višja mesečna omejitve je lahko odobrena:

- enkratno za posamezen primer, na podlagi posebne obrazložitve uporabnika (npr. službena pot v tujini, povečane potrebe zaradi specifične komunikacije, zahteva delodajalca po

dosegljivosti zaposlenega in drugo), pri čemer se smiselno upošteva predviden letni znesek omejitve;

- za daljše obdobje, na podlagi posebne obrazložitve uporabnika (npr. povečane potrebe zaradi specifične komunikacije, potrebe na projektu, zahteva delodajalca po dosegljivosti zaposlenega in drugo).

V primeru, ko je mobilna naprava namenjena uporabi več uporabnikov, raziskovalnim namenom na projektu, komunikaciji z uporabniki in sorodnih primerih (ko torej mobilna naprava ni vezana na eno osebo), se stroški in omejitve mobilne telefonije določijo smiselno glede na predvideno porabo ter potrebe. V tem primeru za mobilno napravo in stroške odgovarja ena oseba, omejitev pa ni vezana na njeno funkcijo ali delovno mesto.

Rektorju povišano omejitev odobri Upravni odbor UP.

Znesek mesečnega komuniciranja se ugotavlja mesečno, morebitne odtegljaje od plače pa se izvede na tri mesece. Mesečni presežki porabe se lahko izravnajo s porabo meseca, ko omejitev ni bila dosežena.

## **VI. VODENJE EVIDENCE**

### **11. člen**

Za vodenje evidence mobilnih naprav, naročniških razmerij in upravičencev ter za redno in pravočasno opravljanje popravil mobilnih naprav na UP je odgovorna pristojna notranja organizacijska enota rektorata. Oseba, imenovana s sklepom, je tudi odgovorna za spremljanje trga in iskanje najbolj ekonomičnih rešitev tako v okviru naročniškega razmerja (npr. preklopi števil, občasne ugodnosti operaterjev ipd.) kot uporabe aplikacij, ki omogočajo komunikacijo brez dodatnih stroškov.

Za vodenje evidenc, navedenih v prvem odstavku tega člena na članici UP, je odgovorna pristojna služba članice UP, ki jo s sklepom določi odgovorna oseba članice.

## **VII. PRENEHANJE UPRAVIČENOSTI**

### **12. člen**

Upravičenje do uporabe mobilne naprave po tem navodilu preneha:

- če upravičencu preneha zaposlitev na UP,
- če upravičenec preneha opravljati funkcijo, na podlagi katere je pridobil pravico do uporabe mobilne naprave,
- s potekom časa, za katerega je bila upravičencu dodeljena mobilna naprava,
- če prenehajo potrebe po zagotovitvi uporabe mobilne naprave upravičencu,
- v primeru daljše odsotnosti upravičenca z dela, ko zaradi narave odsotnosti ne opravlja nobenih službenih nalog in ni potrebe po njegovi dosegljivosti,
- po zaključku projekta, za potrebe izvedbe katerega je bila dodeljena mobilna naprava,
- iz drugih utemeljenih razlogov.

Po prenehanju upravičenja do uporabe mobilne naprave jo je upravičenec dolžan nemudoma vrniti UP. Če je upravičenec še vedno upravičen do uporabe mobilne naprave, se pa spremenijo pravne podlage za dodelitev mobilne naprave, se to lahko spremeni z uradnim zaznamkom, ki določi nove pogoje in omejitve uporabe.

V primeru prenehanja pravic do uporabe mobilnih storitev, zaposlenemu mobilne naprave ni potrebno vrniti, če je znesek, vezan na UP, že amortiziran in če se naročniško razmerje,

sklenjeno z UP, prenese z vsemi obveznostmi na javnega uslužbenca. S tem razmerje postane zasebno.

Mobilna naprava se upravičencu takoj odvzame v primeru kršitev določb tega pravilnika.

### VIII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

#### 13. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o dodeljevanju in uporabi službenih mobilnih naprav, št. 002-26/13 z dne 30. 9. 2013.

#### 14. člen

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

Številka: 002-33/17  
Datum: 14. 12. 2017



izr. prof. dr. Igor Stubelj,  
predsednik Upravnega odbora  
Univerze na Primorskem

A handwritten signature in black ink, appearing to be "I. Stubelj", is written over the printed name of the signatory.

Objava na spletni strani: 18.12.2017

Priloge:

- Priloga 1: Predlog za dodelitev mobilne naprave v službeno uporabo,
- Priloga 2: Izjava o odtegljaju presežka,
- Priloga 3: Potrdilo o prevzemu mobilne naprave.

**Predlagatelj:**

Članica UP ali OE Rektorata UP: \_\_\_\_\_  
 Dekan/direktor ali \_\_\_\_\_ Rektorata UP: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_  
 Številka: \_\_\_\_\_

Zadeva: **PREDLOG ZA DODELITEV MOBILNE NAPRAVE V SLUŽBENO UPORABO**

Rektorju UP predlagam, da se javnemu uslužbencu \_\_\_\_\_, zaposlenemu na delovnem mestu \_\_\_\_\_ dodeli v uporabo mobilno napravo za službeno uporabo iz naslednjega razloga iz 7. člena Pravilnika o dodeljevanju in uporabi službenih mobilnih naprav na UP (obkrožiti):

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

Datum:

Podpis predlagatelja:

.....

**Univerza na Primorskem**

Prof. dr. Dragan Marušič  
 Rektor UP

Datum: \_\_\_\_\_  
 Številka: \_\_\_\_\_

Na podlagi 28. člena Statuta UP (Ur. l. RS, št. 51/15- UPB2 in spremembe, Statut UP) ter 3. člena Pravilnika o dodeljevanju in uporabi službenih mobilnih naprav na UP, izdajam naslednji

**SKLEP  
 O DODELITVI MOBILNE NAPRAVE V SLUŽBENO UPORABO**

Javnemu uslužbencu \_\_\_\_\_, zaposlenemu na delovnem mestu/funkciji: \_\_\_\_\_ na članici (ali v OE rektorata UP): \_\_\_\_\_ se dodeli v uporabo službeno mobilno napravo.

Prof. dr. Dragan Marušič,  
 Rektor UP

V vednost poslati:

- predlagatelju,
- upravičencu,
- Splošni sektor UP.

**Upravičenec**

Ime in priimek: \_\_\_\_\_

Funkcija/delovno mesto: \_\_\_\_\_

Datum:

Številka:

**IZJAVA O ODTEGLJAJU PRESEŽKA**

Podpisani upravičenec izjavljam, da sem seznanjen s Pravilnikom o dodeljevanju in uporabi službenih mobilnih naprav na Univerzi na Primorskem in

**soglašam:**

- s predpisanim oziroma odobrenim zneskom mesečnega komuniciranja in dolžnostjo poravnati prekoračitev zneska,
- da mi delodajalec mesečni znesek prekoračitve ali ustrezno zmanjšan znesek, ki se ugotavlja mesečno, odtegne pri obračunu plače, po poteku trimesečnega obdobja, na podlagi te izjave.

Ime in priimek: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

Kraj: \_\_\_\_\_, datum: \_\_\_\_\_



**Upravičenec**

Ime in priimek: \_\_\_\_\_

Funkcija/delovno mesto: \_\_\_\_\_

Datum:

Številka:

**POTRDILO O PREVZEMU MOBILNE NAPRAVE**

Potrjujem, da sem prejel/a naslednjo opremo:

1.	Prenosni digitalni telefon	- znamke:	_____
2.	Kartica SIM	- številka:	_____
3.	Tel. št.:	nova	drugo: _____
4.	PIN št.:	PUK št.:	_____
4.	IMEI št.		_____
5.	Dodatna oprema:		_____

6. Opombe in omejitve: (npr. izjava o prenosu osebne telefonske številke (kartice SIM) v službeno uporabo) \_\_\_\_\_

**IZJAVA**

Podpisani upravičenec izjavljam, da sem bil ob prevzemu mobilne naprave seznanjen s Pravilnikom o dodeljevanju in uporabi službenih mobilnih naprav na Univerzi na Primorskem.

Strinjam se:

- da moram mobilno napravo 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 mobilne naprave;
- da moram povrniti škodo, ki nastane po moji krivdi in je ni mogoče povrniti iz naslova zavarovanja;
- da bom v primeru izgube mobilne naprave to takoj sporočil operaterju mobilne telefonije in preklical uporabo SIM kartice, naknadno pa o tem obvestil glavnega tajnika UP oziroma tajništvo članice UP.

**PREDAL**

Ime in priimek: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

Kraj: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

**PREVZEL (upravičenec)**

Ime in priimek: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

**VRNITEV MOBILNE NAPRAVE****PREDAL (upravičenec)**

Ime in priimek: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_

Kraj: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

**PREVZEL**

Ime in priimek: \_\_\_\_\_

Podpis: \_\_\_\_\_