

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK RUDOLFOVEGA O SLUŽBENIH TELEFONIH IN IN STORITVAH MOBILNE TELEFONIJE NA RUDOLFOVEM	Številka: SA-RUD-1013-01
		Stran: 1/4

Na podlagi 3. člena Statuta Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto, je Upravni odbor Rudolfovega na 13. redni seji dne 11. 5. 2023 sprejel

PRAVILNIK
o uporabi službenih mobilnih telefonov in storitvah mobilne telefonije na Rudolfovem

1. člen

- (1) Ta pravilnik določa skupne osnove in merila za:
- določitev upravičencev do uporabe službenih mobilnih telefonov in storitev mobilne telefonije (v nadaljevanju: uporabnik) na Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto (v nadaljevanju: Rudolfovo),
 - način uporabe službenih mobilnih telefonov in storitev mobilne telefonije, omejitve in prekoračitve omejitve porabe službenih mobilnih telefonov in storitev mobilne telefonije,
 - prenehanje upravičenosti do uporabe službenih mobilnih telefonov in storitev mobilne telefonije
- (2) Izrazi, uporabljeni v tem pravilniku, napisani v moški slovnični obliki, veljajo enako za moške in ženske.

2. člen

- (1) Namen uporabe službenega mobilnega telefona in storitev mobilne telefonije je zagotovitev stalne dosegljivosti uporabnika, racionalnejša medsebojna komunikacija uporabnikov in boljša izraba delovnega časa uporabnika.
- (2) Obveznost uresničevanja namena v prvem odstavku tega člena velja v trajanju delovnega časa delavca, vendar se priporoča dosegljivost tudi izven delovnega časa za nujne primere. V primeru daljše odsotnosti zaradi izrabe letnega dopusta, začasne nezmožnosti za delo, izobraževanja ipd. je potrebno urediti preusmeritev klicev na služben mobilni telefon osebe, ki odsotnega nadomešča.

3. člen

- (1) Pravico do stalne uporabe službenega mobilnega telefona in storitev mobilne telefonije na Rudolfovem imajo direktor, pomočnik direktorja in sekretar inštituta.
- (2) Službeni mobilni telefon se lahko dodeli s sklepom direktorja tudi zaposlenemu, katerega stalna pripravljenost in dosegljivost sta nujni za opravljanje delovnih nalog.

5. člen

Iz sredstev delodajalca se prizna strošek uporabe (naročnine, klicev in drugih dovoljenih storitev) do mesečnega zneska računa v vrednosti 100€ za direktorja, pomočnika direktorja in sekretarja, za druge uporabnike pa do mesečnega zneska računa 50€.

6. člen

<p>Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto</p>	<p>PRAVILNIK RUDOLFOVEGA O SLUŽBENIH TELEFONIH IN IN STORITVAH MOBILNE TELEFONIJE NA RUDOLFOVEM</p>	<p>Številka: SA-RUD-1013-01</p>
		<p>Stran: 2/4</p>

- (1) V primeru utemeljene prekoračitve omejitve uporabe službenega mobilnega telefona kot je opredeljena v prejšnjem členu, uporabnik posreduje pisno obrazložitev direktorju javnega zavoda.
- (2) Če direktor oceni, da je prekoračitev utemeljena, uporabnika s sklepom delno ali v celoti oprosti plačila prekoračitve. V nasprotnem primeru uporabnik plača prekoračeni znesek, ki se obračuna pri prvi plači na podlagi pisne izjave uporabnika o dovolitvi odtegljaja prekoračitve omejitve od plače, ki jo je podal ob prevzemu službenega mobilnega telefona.
- (3) Za oceno upravičenosti prekoračitve se lahko pri pooblaščenem centru mobilnega operaterja pridobi izpis razčlenjenega računa za posameznega uporabnika.
- (4) O upravičenosti prekoračitve dovoljenega zneska s strani direktorja odloča predsednik Upravnega odbora Rudolfovega.

7. člen

- (1) Uporabnik mora biti stalno dosegljiv in uporabljati službeni mobilni telefon v skladu z namenom uporabe.
- (2) Uporabnik je dolžan skrbeti za racionalno in gospodarno uporabo službenega mobilnega telefona, na primer s klici znotraj klicnih omrežij istega operaterja, z uporabo sms sporočil, wi-fi omrežja in drugimi načini uporabe, s katerimi se zmanjšujejo stroški porabe, tudi z uporabo stacionarnega telefona, kadar je to ugodnejše in mogoče glede na delo uporabnika, ki ga opravlja.
- (3) V primeru službene poti v tujino so uporabniki dolžni vklopiti ustrezno paketno storitev za tujino za znižanje stroškov porabe ali pa izključiti opcijo prenosa podatkov. V primeru kršitve te določbe uporabnik sam poravnava plačilo teh storitev.
- (4) Uporabnik mora sam plačati stroške, ki gredo v breme lastnika kot so parkirnine, donacije ipd.
- (5) Uporabnik je pri uporabi službenega mobilnega telefona dolžan izpolnjevati tudi naslednje obveznosti:
 - upoštevati mesečno omejitve porabe;
 - uporabljati telefon v skladu s proizvajalčevimi navodili;
 - ravnati s službenim mobilnim telefonom s skrbnostjo dobrega gospodarja;
 - pravočasno opozarjati odgovorno osebo na morebitne napake ali težave pri uporabi službenega mobilnega telefona.
- (6) V primeru prve kršitve določb tega pravilnika direktor ali odgovorna oseba uporabnika opozori na kršitev. O opozorilu se napravi uradni zaznamek.
- (7) Uporabnik službenega mobilnega telefona je odškodninsko odgovoren za škodo, ki nastane po njegovi krivdi in je ni mogoče kriti iz naslova zavarovanja.

8. člen

Rudolfovo zagotovi uporabnikom službenih mobilnih telefonov aparate z funkcijami, ki ustrezajo pogojem in namenu, o čemer odloča direktor.

9. člen

<p>Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto</p>	<p>PRAVILNIK RUDOLFOVEGA O SLUŽBENIH TELEFONIH IN IN STORITVAH MOBILNE TELEFONIJE NA RUDOLFOVEM</p>	<p>Številka: SA-RUD-1013-01</p>
		<p>Stran: 3/4</p>

Direktor zadolži osebo na Rudolfovem, ki je odgovorna za nakup mobilnih telefonov, za vodenje evidence službenih mobilnih telefonov, naročniških razmerij in uporabnikov, za redno in pravočasno opravljanje popravil službenih mobilnih telefonov ter za vodenje evidence o porabi sredstev na podlagi mobilnega telefonije.

10. člen

(1) Upravičenost do uporabe službenega mobilnega telefona in storitev mobilne telefonije preneha:

- če uporabnik preneha opravljati delo ali mu preneha delovno razmerje oziroma je premeščen na drugo delovno mesto, na katerem uporaba službenega mobilnega telefona in storitev mobilne telefonije ni predvidena oziroma potrebna,
- v primeru daljše odsotnosti z dela, ko zaradi narave odsotnosti uporabnik ne opravlja bistvenih službenih nalog (npr. odsotnost zaradi dolgotrajne bolezni, daljši dopust, daljša nepretrgana odsotnost zaradi izobraževanja),
- s sklepom direktorja, če ni več potrebe po zagotovitvi namena za uporabo službenega mobilnega telefona ali če uporabnik krši določbe tega pravilnika tudi po opozorilu iz 7. člena tega pravilnika.

(2) V primeru prenehanja delovnega razmerja mora uporabnik vrniti službeni mobilni telefon najkasneje zadnji delovni dan, ko uporabnik opravlja svoje delo.

(3) Če uporabnik službenega telefona ne vrne v predpisanem roku, Rudolfovo pri operaterju uredi izključitev uporabnikove klicne številke iz prometa in lahko začne s postopkom za povrnitev škode.

(4) V primeru izgube ali tatvine mobilnega telefona, mora uporabnik v najkrajšem možnem času obvestiti policijo, operaterja mobilne telefonije in odgovorno osebo Rudolfovega, ki pri operaterju mobilne telefonije ukrene vse potrebno, da se prepreči zloraba službenega mobilnega telefona s strani tretje osebe.

12. člen

Uporabnik s podpisom Izjave, ki je priloga 1 tega pravilnika, potrdi, da je seznanjen z določili pravilnika in da bo ravnal v skladu z njimi.

13. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani Rudolfovega.

Upravni odbor Rudolfovega
Predsednik:
Franci Bratkovič

Priloga 1: Izjava uporabnika

Rudolfovo – Znanstveno in tehnološko središče Novo mesto	PRAVILNIK RUDOLFOVEGA O SLUŽBENIH TELEFONIH IN IN STORITVAH MOBILNE TELEFONIJE NA RUDOLFOVEM	Številka: SA-RUD-1013-01
		Stran: 4/4

IZJAVA

Podpisani Janez Povh, zaposlen na delovnem mestu

izjavljam

da sem seznanjen s **o uporabi službenih mobilnih telefonov in storitvah mobilne telefonije na Rudolfovem** ter njegovimi spremembami in ob tem

soglašam

- z določenim odobrenim zneskom mesečne porabe in dolžnostjo poravnanja prekoračitve omejitve porabe z odtegljajem pri naslednjem obračunu plače;
- z izpolnjevanjem obveznosti glede službenega mobilnega telefona, ki so določene v pravilniku
- da sem dolžan povrniti škodo, ki nastane po moji krivdi.

Datum: 12.05.2023

Delavec:Janez Povh, direktor

Podpis:

Vročiti:

- personalna mapa,
- odgovorna oseba,
- delavec.