

Z namenom, da se zagotovi boljša dosegljivost sodelavcev, racionalnejša medsebojna komunikacija in boljša izraba delovnega časa, ter se s tem zagotovi boljše delovne pogoje, sprejme direktor Instituta, na podlagi 21. člena Statuta Instituta »Jožef Stefan«, naslednji

## **PRAVILNIK O DODELITVI IN UPORABI SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONOV**

### **Splošna določba**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom se uredijo pogoji, način dodeljevanja in uporabe službenih mobilnih telefonov, ki so v lasti Instituta »Jožef Stefan« za potrebe sodelavcev Instituta.

### **Kriteriji za dodelitev in nabavo službenih mobilnih telefonov**

#### **2. člen**

Kriteriji za dodelitev službenega mobilnega telefona sodelavcu v uporabo so:

- vodstveno delovno mesto,
- potreba po stalni dosegljivosti sodelavca,
- nadomeščanje odsotnega sodelavca,
- opravljanje dela izven kraja delovnega mesta.

Izbira aparata je možna samo iz posebne ponudbe za vse organe javne uprave v skladu s Krovno pogodbo za storitve mobilne telefonije in nakup mobilnih aparatov št. C3130-22-100000 – izbran ponudnik Telemach d.o.o.

**Omejitev cene mobilnega aparata iz posebne ponudbe za direktorja, pomočnika direktorja, svetovalca direktorja, vodjo organizacijske enote/centra/slужbe je do vključno 490 EUR z DDV, za ostale sodelavce do vključno 50 EUR z DDV.**

Na podlagi pisne obrazložitve lahko direktor izjemoma odobri nakup mobilnega aparata iz razreda 5-6 po ceni 750-860 EUR z DDV oziroma po drugačnih cenah ter pri drugih dobaviteljih.

### **Sodelavci, ki so upravičeni do uporabe službenih mobilnih telefonov**

#### **3. člen**

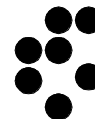
Službeni mobilni telefoni se sodelavcem lahko dodelijo v stalno ali začasno uporabo. Sodelavci, ki so upravičeni do stalne uporabe mobilnega telefona, so:

- direktor,
- pomočniki direktorja
- svetovalci v direktorjevi pisarni
- vodje organizacijskih enot,
- drugi sodelavci Instituta, pri čemer se upoštevajo potrebe delovnega procesa.

Službeni mobilni telefon se lahko dodeli sodelavcu Instituta tudi v začasno uporabo, za določen čas trajanja potrebe po stalni dosegljivosti sodelavca.

Službeni mobilni telefon se lahko dodeli v stalno uporabo tudi organizacijski enoti za potrebe njenih sodelavcev. Za službeni mobilni telefon je v takem primeru zadolžena tajnica. Za določitev načina uporabe, izgube, plačilo stroškov uporabe in prenehanje uporabe službenih mobilnih telefonov, veljajo enaka pravila kot za sodelavce iz zadnje alineje drugega odstavka tega člena.

Službeni mobilni telefon se dodeli v stalno ali začasno uporabo sodelavcu Instituta oz. organizacijski enoti na predlog vodje organizacijske enote in po odobritvi direktorja Instituta.



## Uporaba službenih mobilnih telefonov

### 4. člen

Službeni mobilni telefon sodelavec uporablja pri izvrševanju svojih službenih obveznosti. Dolžnosti sodelavca pri uporabi službenega mobilnega telefona so:

- stalna dosegljivost,
- uporaba službenega mobilnega telefona v skladu z njenim namenom,
- ravnanje s telefonom s skrbnostjo dobrega gospodarja,
- racionalna in gospodarna uporaba službenega mobilnega telefona,
- pravočasno opozoriti nabavno in prodajno službo na morebitne napake ali težave pri uporabi telefona,
- uporaba telefona v skladu z navodili proizvajalca,
- povrniti škodo, ki nastane po krivdi sodelavca.

V primeru, da ima sodelavec Instituta v uporabi dlančnik, ki podpira funkcijo mobilnega telefona, lahko to funkcijo uporablja kot službeni mobilni telefon samo v skladu s tem pravilnikom.

## Izguba oziroma odtujitev službenih mobilnih telefonov

### 5. člen

V primeru, da sodelavec mobilni telefon izgubi oziroma odtuji, je dolžan to takoj oziroma prvi naslednji delovni dan sporočiti operaterju mobilne telefonije in preklicati SIM kartico ter o tem obvestiti nabavno službo.

V primeru suma kaznivega dejanja je sodelavec dolžan obvestiti pristojno policijsko postajo in podati ustrezno prijavo.

Sodelavec, ki izgubi ali iz malomarnosti uniči ali poškoduje mobilni telefon ali SIM kartico, ju je dolžan nadomestiti z novimi oziroma povrniti stroške popravila ali nakupa telefona.

## Plačilo stroškov uporabe službenih mobilnih telefonov

### 6. člen

Institut plača stroške uporabe službenih mobilnih telefonov, vendar največ do višine naslednjih zneskov:

- 170 EUR mesečno za direktorja,
- 130 EUR mesečno za pomočnike direktorja, svetovalce v direktorjevi pisarni in vodje organizacijskih enot/centrov/slужb,
- 20 EUR mesečno za ostale sodelavce IJS, ki se jim službeni mobilni telefon dodeli v uporabo.

V primeru službene odsotnosti v tujini nad 3 dni se krijejo do 50 % povečani stroški mesečnih pogovorov.

O upravičenosti prekoračitve navedenih zneskov v izjemnih primerih, na obrazložen predlog sodelavca, odloča direktor Instituta.

Zneski, navedeni v tem členu, ne vključujejo DDV in naročnine.

Sodelavcu, ki uporablja predplačniški paket, pripada polnitev računa v višini do 20 EUR mesečno, če mu je službeni mobilni telefon dodeljen v uporabo za čas enega ali več mesecev. Če je sodelavcu telefon dodeljen za čas, krajši od enega meseca, mu pripada polnitev računa v sorazmerno manjšem znesku.



## 7. člen

Stroške neupravičene uporabe službenih mobilnih telefonov nad višino, kot je določena v 6. členu tega pravilnika, plača sodelavec, ki mu je službeni mobilni telefon dodeljen. Navedeni stroški se sodelavcu, z njegovim soglasjem, odštejejo od plače.

O prekoračitvi stroškov, sodelavca obvesti nabavna služba Instituta.

## Prenehanje upravičenja do uporabe službenega mobilnega telefona

### 8. člen

Upravičenje do uporabe službenega mobilnega telefona preneha:

- če sodelavec preneha opravljati funkcijo ali mu preneha delovno razmerje na Institutu,
- ko poteče čas, za katerega je bil službeni mobilni telefon dodeljen,
- če preneha potreba po zagotovitvi namena uporabe službenega mobilnega telefona,
- v primeru daljše odsotnosti z dela (nad 2 meseca), ko sodelavec ne opravlja nobenih službenih obveznosti,
- če uporablja službeni mobilni telefon v nasprotju z namenom dodelitve in v nasprotju z določili tega pravilnika.

## Skrbnik službenih mobilnih telefonov

### 9. člen

Nabavna služba Instituta skrbi za urejanje naročniških razmerij, predplačniških paketov in tehnične dogovore s ponudnikom storitev mobilne telefonije, nabavo mobilnih telefonov, vodenje evidence sodelavcev in evidence porabe ter zamenjavo in izdajo mobilnih telefonov sodelavcem.

### 10. člen

Za stalno ali začasno uporabo službenega mobilnega telefona se lahko sklene naročniško razmerje ali se uporabi predplačniški paket.

Sodelavec službeni mobilni telefon prevzame v uporabo s podpisom Izjave o prevzemu službenega mobilnega telefona (ob prvi dodelitvi službenega telefona), ki kot obrazec predstavlja sestavni del tega pravilnika ali s podpisom prevzemnice na kateri je navedena inventarna številka telefona (ob bodočih naročilih mobilnega aparata).

## Prehodna in končna določba

### 11. člen

Uskladitev obstoječega stanja z določbami tega pravilnika in določitev sodelavcev, ki so upravičeni do uporabe službenih mobilnih telefonov, se izvede najkasneje v 30 dneh po sprejemu tega pravilnika.

### 12. člen

S pričetkom veljave tega pravilnika preneha veljati dosedanji pravilnik z dne 30.1.2019. Ta pravilnik začne veljati z dnem njegovega sprejema.

Direktor:



## IZJAVA O PREVZEMU SLUŽBENEGA MOBILNEGA TELEFONA

(ob prvi dodelitvi službenega telefona)

Podpisani/a \_\_\_\_\_, zaposlen/a na Institutu "Jožef Stefan", izjavljam, da sem seznanjen/a s Pravilnikom o dodelitvi in uporabi službenih telefonov.

S to izjavo potrjujem prevzem službenega mobilnega telefona v uporabo:

Znamka in model telefona:	
Številka mobitela:	
Številka kartice SIM:	
Inventarna številka:	

Strinjam se z odobrenim zneskom mesečnega komuniciranja in dolžnostjo poravnati prekoračitev zneska. Prav tako se strinjam, da moram uporabljati službeni mobilni telefon s skrbnostjo dobrega gospodarja in v skladu s proizvajalčevimi navodili, in da moram nabavno službo pravočasno opozoriti na morebitne napake in poškodbe mobilnega telefona ter z dolžnostjo povrniti škodo, ki nastane po moji krivdi. Hkrati dovoljujem, da mi Institut po predhodnem obvestilu mesečni znesek prekoračitve ali ustrezno zmanjšan znesek odšteje pri naslednjem izplačilu plače.

Podpisani soglašam, da Institut kot delodajalec za potrebe kontrole porabe pridobi podatke o klicih, ki so bili podlaga za izstavljeni račun.

Datum:

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

Vrnitev službenega mobilnega telefona:

Datum:

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