

Na podlagi XVIII. člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Šolski center Krško-Sevnica v. d. direktorice sprejema naslednji

## **PRAVILNIK O UPORABI SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONOV IN DRUGIH STORITEV MOBILNE TEHNOLOGIJE V ZAVODU ŠOLSKI CENTER KRŠKO-SEVNICA**

### **Uvodne določbe**

#### 1. člen

Ta pravilnik ureja uporabo službenih mobilnih telefonov v zavodu Šolski center Krško-Sevnica.

Službeni mobilni telefoni se uporabljajo za opravljanje službenih nalog in so potrebni za nemoteno opravljanje aktivnosti zavoda. Namen uporabe službenih mobilnih telefonov je dosegljivost uporabnikov službenih mobilnih telefonov ter boljša izraba delovnega časa. S službenimi mobilnimi telefoni se zagotavlja enostavnejša, hitrejša in učinkovitejša komunikacija zaposlenih z vodstvom zavoda in drugimi zaposlenimi, za učinkovitejše sporočanje informacij zaposlenim ter za zagotavljanje dosegljivosti zaposlenih v poslovnem času zavoda, na službeni poti ter v drugem času, ko zavod izvaja določeno aktivnost izven poslovnega časa in so zaposleni zadolženi za izvedbo le-te.

Uporabniki službenih mobilnih telefonov lahko uporabljajo vse storitve mobilne telefonije, razen plačevanja stroškov v breme lastnika mobilnega telefona (plačila z Moneto, donacije itd.), v kolikor so bile storitve uporabljene v službene namene.

Službeni mobilni telefon je last Šolskega centra Krško-Sevnica in ga zaposleni uporabljajo pri izvrševanju svojih službenih obveznosti.

#### 2. člen

Ta pravilnik določa:

- upravičence do uporabe službenih mobilnih telefonov in storitev mobilne telefonije (v nadaljevanju uporabniki) v zavodu Šolski center Krško-Sevnica,
- pridobitev in prenehanje upravičenja do uporabe službenih mobilnih telefonov,
- pogoje, način in omejitve uporabe službenih mobilnih telefonov ter postopanja ob prekoračitvi omejitev uporabe ter
- način vodenja evidence službenih mobilnih telefonov.

#### 3. člen

### **Upravičenci**

Upravičenci do mobilnega telefona so tisti uporabniki, katerim je dodeljena pravica uporabe mobilnega telefona pri izvrševanju službenih ali drugih obveznosti, ki izhajajo iz naslova kriterijev upravičenosti, navedenih v 2. odstavku tega člena.

Direktor zavoda na podlagi lastne ocene dodeli upravičencu v uporabo mobilni telefon ob upoštevanju naslednjih kriterijev:

- zagotovitev stalne dosegljivosti v okviru delovnega časa v času službene odsotnosti (na primer v času predavanj izven prostorov zavoda, udeležbe na strokovnih seminarjih, posvetih ipd.),
- zagotovitev nemotenega poslovanja zavoda in
- narava dela.

Službeni mobilni telefon se lahko s sklepom direktorja zavoda dodeli tudi v začasno uporabo osebi, ki ji službeni mobilni telefon ni dodeljen v stalno uporabo, vendar le za čas, ko ta oseba izpolnjuje kriterije iz 2. odstavka tega člena.

Ob vročitvi službenega mobilnega telefona upravičenci na prevzemnici (priloga 1) s podpisom potrdijo prejem mobilnega telefona.

Vsak upravičenec mora po odobritvi in dodelitvi novega mobilnega telefona starega vrniti delodajalcu.

#### 4. člen

### **Obveznosti upravičencev**

Upravičenci so dolžni skrbeti za racionalno in gospodarno uporabo mobilnih telefonov in drugih storitev mobilne telefonije.

Upravičenci so dolžni zlasti:

- zagotavljati stalno dosegljivost v okviru delovnega časa,
- uporabljati mobilni telefon v skladu z namenom iz 1. člena tega pravilnika,
- upoštevati mesečno omejitev uporabe,
- mobilni telefon uporabljati v skladu s proizvajalčevimi navodili,
- z mobilnim telefonom ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja,
- odgovorno osebo ali strokovno službo pravočasno opozoriti na morebitne napake, poškodbe ali težave pri uporabi mobilnega telefona,
- ob izgubi ali tatvini v najkrajšem možnem času obvestiti policijo in operaterja mobilne telefonije, da se prepreči zloraba s strani tretje osebe in
- povrniti škodo, ki nastane po njihovi krivdi in je ni mogoče povrniti iz naslova garancije dobavitelja.

### **Obseg kritja stroškov**

#### 5. člen

Upravičenci smejo v zvezi z izvrševanjem službenih obveznosti mesečno uporabljati službeni mobilni telefon v obsegu, ki praviloma ne presega zneska mesečne omejitve porabe. Višine mesečnih omejitev

porabe so za vsakega upravičenca določene v Tabeli omejitev mesečne porabe (priloga 3), ki je sestavni del tega pravilnika. Naročnina je vključena v znesek mesečne porabe.

Upravičenci smejo v zvezi z izvrševanjem službenih obveznosti mesečno uporabljati službeni mobilni telefon v obsegu, ki praviloma ne presega zneska mesečne omejitve porabe. Višine mesečnih omejitev porabe so za vsakega upravičenca določene v Tabeli omejitev mesečne porabe (priloga 3), ki je sestavni del tega pravilnika. Zneske omejitev mesečne porabe določi direktor.

V primeru, da posamezen upravičenec prekorači mesečno porabo iz 1. odstavka tega člena, mu mobilni operater za znesek prekoračitve izstavi in pošlje ločen račun.

Zaradi navedenega mora zaposleni ob prevzemu službenega mobilnega telefona mobilnemu operaterju izdati vsa potrebna soglasja oz. posredovati vse za izdajo ločenih računov potrebne podatke. Upravičenec poda o tem izjavo (priloga 2).

V kolikor delavec ne poravnava ločenega računa porabe, izgubi pravico do uporabe službenega mobilnega telefona in se mu le-ta odvzame.

#### 6. člen

V primeru, da upravičenci zaradi narave dela presegajo mesečni limit iz 1. odstavka tega člena, se jim lahko za določeno časovno obdobje odobri višja mesečna poraba. Prošnjo za odobritev višje mesečne porabe podajo upravičenci pisno direktorju zavoda.

#### 7. člen

### **Omejitve uporabe**

Direktor zavoda ali od njega pooblaščen oseba lahko upravičencem na prevzemnici določi posebne omejitve uporabe mobilnega telefona, če ponudnik storitev mobilne telefonije to omogoča (prepoved klicev v tujino, prepoved sprejemanja dohodnih klicev v tujini, prepoved dostopa do interneta ipd.).

#### 8. člen

### **Vodenje evidenc**

Evidence mobilnih telefonov, naročniških razmerij in uporabnikov ter evidence o porabi sredstev se vodijo v računovodstvu zavoda. Za redno in pravočasno opravljanje popravil mobilnih telefonov poskrbijo upravičenci sami.

#### 9. člen

### **Prenehanje upravičenja do uporabe službenega mobilnega telefona**

Upravičenje do uporabe mobilnega telefona upravičencem preneha:

- s prenehanjem delovnega razmerja – z dnem prenehanja,
- s spremembo delovnega mesta, pri čemer na novem delovnem mestu ni več upravičen do uporabe službenega mobilnega telefona – z dnem spremembe delovnega mesta,
- v primeru daljše odsotnosti z dela, ko zaradi narave odsotnosti upravičenec ne opravlja nobenih službenih nalog (npr. odsotnost zaradi bolezni nad 1 mesecem, porodniški dopust ipd.),
- na podlagi sklepa direktorja zavoda, če prenehajo potrebe po zagotovitvi namena uporabe mobilnega telefona in
- v primeru kršitev določb tega pravilnika o uporabi službenih mobilnih telefonov ter drugih storitev mobilne tehnologije.

O prenehanju pravice uporabnika do uporabe službenega mobilnega telefona, razen v primeru iz prve točke 1. odstavka tega člena, odloča direktor zavoda ali od njega pooblaščen oseba s pisnim sklepom.

#### 10. člen

### **Odgovorna oseba za materialno poslovanje s SMT**

Za poslovanje v zvezi s SMT in izdajo prevzemnice za SMT, katere obrazec je priloga tega pravilnika, je pooblaščen Klaudija Pirc, odgovorna za materialno poslovanje s SMT.

#### 11. člen

### **Končne določbe**

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po njegovem sprejemu.

O vsebini pravilnika se vse zaposlene obvesti tako, da se pravilnik izobesi na oglasno desko zavoda v prostorih zavoda (Krško in Sevnica).

Št: 499/2012

Krško, 25. 4. 2012

V. d. direktorice:

mag. Alenka Žuraj Balog

Priloga 1:

**ŠOLSKI CENTER KRŠKO-SEVNICA**  
Cesta krških žrtev 131, 8270 KRŠKO

**PREVZEMNICA ZA SLUŽBENI MOBILNI TELEFON**

**PODATKI O PREVZEMNICI:**

Podlaga za izdajo prevzemnice (številka, datum in čas veljavnosti sklepa o dodelitvi službenega mobilnega telefona v uporabo):

\_\_\_\_\_

Odobreni znesek mesečne porabe: \_\_\_\_\_

Čas veljavnosti prevzemnice: *do prenehanja upravičenja do uporabe službenega mobilnega telefona v skladu z določili Pravilnika o uporabi službenih mobilnih telefonov in drugih storitev mobilne tehnologije v zavodu Šolski center Krško-Sevnica*

**PODATKI O UPORABNIKU SLUŽBENEGA MOBILNEGA TELEFONA:**

Priimek in ime: \_\_\_\_\_

Delovno mesto: \_\_\_\_\_

Notranja organizacijska enota (podčrtajte):

Gimnazija Krško

SPSŠ Krško

SŠ Sevnica

Skupne službe

\_\_\_\_\_

**TEHNIČNI PODATKI SMT:**

Tip telefonskega aparata: \_\_\_\_\_

Inv. številka in tovarniška številka: \_\_\_\_\_

SIM: \_\_\_\_\_

Klicna in telefonska številka: \_\_\_\_\_

PIN in PUK: \_\_\_\_\_

Dodatna oprema: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Skupna nabavna vrednost: \_\_\_\_\_

Št. dokumenta: \_\_\_\_\_

Podpis prevzemnika:

Podpis odgovorne osebe za materialno poslovanje s STM:

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

Priloga 2:

**ŠOLSKI CENTER KRŠKO-SEVNICA**  
Cesta krških žrtev 131, 8270 KRŠKO

**I Z J A V A**

Podpisani(-a) \_\_\_\_\_, rojen(-a) \_\_\_\_\_ v kraju

\_\_\_\_\_, izjavljam, da sem bil(a) ob prevzemu službenega mobilnega telefona seznanjen(a) s Pravilnikom o uporabi službenih mobilnih telefonov in drugih storitev mobilne tehnologije v zavodu Šolski center Krško-Sevnica št. 499/2012 z dne 25. 4. 2012

in se ob tem strinjam:

- s predpisanim ali odobrenim zneskom mesečne porabe in dolžnostjo poravnanja prekoračitve omejitve porabe z mesečnim poravnavanjem prekoračenega zneska direktno operaterju mobilne telefonije na podlagi izdanega računa;
- da moram prevzeti službeni mobilni telefon uporabljati s skrbnostjo dobrega gospodarja in v skladu s proizvajalčevimi navodili ter pravočasno opozoriti odgovorno osebo na morebitne napake ali težave pri njegovi uporabi;
- s svojo dolžnostjo povrniti škodo, ki nastane po moji krivdi.

V Krškem, dne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(lastnoročni podpis)

## Priloga 3:

**TABELA OMEJITEV MESEČNE UPORABE SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONOV**

Zap. št.	Priimek in ime / mesto	naziv/delovno mesto	tip telefona	telefonska številka	Omejitev mesečne uporabe (brez DDV)
1.	ALENKA ŽURAJ BALOG	v. d. direktorice / ravnateljica SŠ Sevnica		051 331 692	39,45
2.	JOŽE PAVLOVIČ	Ravnatelj SPSS Krško		051 321 480	39,45
3.	ERNEST SIMONČIČ	V. d. ravnatelja Gimnazije Krško		031 383178	39,45
4.	ALEŠ AVSEC	Vodja izobraževanja odraslih		031 796 533	14,60
5.	JOŽE UMEK	Hišnik		041 763 665	26,10
6.	ODJAVA MALIC	Organizator ŠP		031 610 986	9,20
7.	TAJNIŠTVO	Tajništvo		031 383 177	18,40
8.	RAČUNOVODSTVO	Računovodstvo		041 368 350	14,60
9.	ZBORNICA SŠ SEVNICA	Zbornica		051 331 646	14,56