

Na podlagi 343. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur.l. RS, št. 114/04) in v skladu z Zakonom o dohodnini (Uradni list RS, št. 17/2005; Zdoh-1-UPB1) ravnateljica UKM dr. Irena Sapač izdaja

NAVODILO O UPORABI SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONOV V UNIVERZITETNI KNJIŽNICI MARIBOR

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem navodilom se ureja uporaba službenih mobilnih telefonov z naročniškim razmerjem v Univerzitetni knjižnici Maribor (v nadaljevanju UKM), dovoljene mesečne zneske uporabe mobilnega telefona, postopek dodelitve in vračila mobilnih telefonov, način uporabe mobilnih telefonov, ukrepe za preprečevanje zlorabe mobilnih telefonov ter vodenje evidenc in mesečni obračun storitev.

II. DODELITEV MOBILNEGA TELEFONA IN DOVOLJENI MESEČNI ZNESKI UPORABE MOBILNEGA TELEFONA

2. člen

Mobilni telefon se dodeli v uporabo zaposlenemu na delovnem mestu, kjer je potrebna stalna dosegljivost ali pogosta telefonska komunikacija izven poslovnih prostorov.

Javnemu uslužbencu (v nadaljevanju uporabnik) se mobilni telefon dodeli po odločitvi ravnatelja na predlog tajnika UKM ali vodje notranje organizacijske enote.

Pri tem je uporabnik dolžan:

- 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 ali težave pri uporabi mobilnega telefona,
- povrniti škodo, ki nastane po njegovi krivdi in je ni mogoče povrniti iz naslova garancije dobavitelja.

Naročniško kartico s svojo enotno številko in mobilni telefon z mednarodno identifikacijsko številko IMEI, ki sta bila dodeljena uporabniku, se uporablja skupaj, v »paru«. Prenašanje naročniških kartic med mobilnimi telefoni brez soglasja tajnika ni dovoljeno.

3. člen

Upravičenci do stalne uporabe mobilnega telefona so:

- tehnik – vzdrževalec stavbe UKM
- pomožni vzdrževalec – kurir UKM
- ravnatelj UKM

Drugim uslužbencem se lahko mobilni telefon dodeli izjemoma v stalno uporabo na podlagi sklepa ravnatelja UKM, upošteva potrebe uporabi mobilnega telefona.

Upravičencem iz prejšnjega odstavka se lahko izda mobilni telefon v primeru, da njihovo delo zahteva stalno dosegljivost, stalno oziroma pogosto opravljanje nalog izven sedeža službe, pogosto opravljanje nalog izven rednega delovnega časa ter z namenom racionalnejšega medsebojnega komuniciranja uporabnikov ter boljše izrabe delovnega časa.

Mobilni telefon se lahko dodeli v začasno uporabo, za določen čas trajanja potrebe po stalni dosegljivosti uporabnika.

4. člen

Ob vročitvi službenega mobilnega telefona upravičenec s podpisom potrdi prejem mobilnega telefona, da je seznanjen s temi navodili ter da se strinja, da se stroški porabe, ki presegajo stroške porabe določene v 7. členu tega pravilnika odtegnejo pri izplačilu plače upravičenca za naslednji mesec.

5. člen

Ravnatelj UKM ali od njega pooblaščen oseba lahko, če oceni, da upravičenec, ki je zaposlen v UKM, ni več upravičen do uporabe mobilnega telefona, izda nalog, da mora upravičenec mobilni telefon nemudoma vrniti.

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

6. člen

Tajnik UKM zadolži delavca za nakup mobilnih telefonov v skladu z letnim načrtom nabav. Za vodenje evidence mobilnih telefonov, naročniških razmerij in upravičencev, za vodenje evidence o porabi sredstev ter za redno in pravočasno opravljanje popravil mobilnih telefonov je odgovorno Tajništvo UKM.

7. člen

Uporabniki smejo, v zvezi z izvrševanjem službenih obveznosti, mesečno komunicirati v obsegu, ki ne presega zneska:

- 30.000 SIT za ravnatelja UKM
- 10.000 SIT za druge uslužbenca

V primeru daljše službene odsotnosti v tujini (nad 2 dni) se krijejo do 50% povečani stroški mesečnega komuniciranja iz prejšnjega odstavka.

V izjemnih primerih lahko ravnatelj s sklepom za posameznega uslužbenca odobri višjo porabo kot je navedeno zgoraj, vendar največ do 30.000 SIT.

Upravičenci do mobilnega telefona v primeru službene poti v tujino, po končanem potovanju predložijo tajniku kopijo potnega naloga, s čimer so upravičeni do 50% povečanih stroškov mesečnega komuniciranja iz prvega odstavka tega člena.

Navedeni zneski ne vključujejo DDV in naročnine.

8. člen

O upravičenosti prekoračitve določenega zneska, odloči tajnik in lahko uporabnika delno ali v celoti oprosti plačila prekoračitve.

9. člen

Upravičenje do uporabe mobilnega telefona po tem navodilu preneha:

- če uporabniku preneha delovno razmerje,
- s potekom časa, za katerega je bil mobilni telefon dodeljen,
- v primeru daljše odsotnosti z dela, ko zaradi narave odsotnosti uporabnik ne opravlja nobenih službenih nalog (npr. odsotnost zaradi bolezni nad 1 mesecem, porodniški dopust)
- iz drugih razlogov.

Uporabnik mora mobilni telefon vrniti tajniku najkasneje v treh dneh po nastanku razloga, navedenega v prejšnjem odstavku, oziroma, v primeru prenehanja delovnega razmerja, najkasneje zadnji delovni dan, vsekakor pa pred prevzemom delovne knjižice.

Uporabnik je dolžan vrniti mobilni telefon v brezhibnem stanju, z vso pripadajočo dodatno opremo, podatki in navodili, ki jih je prevzel ob prevzemu mobilnega telefona.

Tajnik mora, če uporabnik ne vrne mobilnega telefona v predpisanem roku, od operaterja zahtevati takojšnjo izključitev uporabnikove klicne številke iz prometa in pričeti s postopkom za povrnitev škode.

10. člen

Če se pri pregledu mesečnih računov ugotovi, da je uporabnik prekoračil mesečni znesek iz 7. člena, tajnik odloči ali je uporabnikova prekoračitev mesečnega zneska upravičena glede na naravo njegovih delovnih nalog v zadevnem mesecu oziroma ali je neupravičena in je potrebno ravnati v skladu z naslednjim odstavkom tega člena.

Za neupravičen znesek prekoračitve mesečnega zneska iz 7. člena se uporabniku znesek prekoračitve mesečno odvede od plače. Računovodstvo odvede uporabniku znesek prekoračitve na podlagi uporabnikovega soglasja, da se znesek prekoračitve mesečnega zneska odvede od plače (priloga tega navodila), ki ga mora uporabnik podpisati hkrati ob prevzemu mobilnega telefona in podpisu prevzemnice.

11. člen

V skladu s petim odstavkom 30. člena Zakona o dohodnini so uporabniki službenih mobilnih telefonov dolžni plačevati boniteto, ki se mesečno obračunava pri obračunu plače. Izjeme od obračuna bonitete niso možne.

III. POSTOPEK DODELITVE IN VRAČILA MOBILNEGA TELEFONA

12. člen

Prevzem mobilnega telefona uporabnik potrdi s podpisom prevzemnice (priloga tega navodila), ki vsebuje tudi izjavo uporabnika, da je seznanjen:

- z dovoljenim mesečnim zneskom;
- s pravico UKM kot nosilca naročniškega razmerja, da zaradi reklamacije računa za plačilo storitev, oziroma preverjanja obračunanega prometa, od operaterja pridobi podatke o opravljenih telefonskih klicih, brez podrobne informacije o klicanih številkah, ter podatke o drugih obračunanih storitvah in
- da mu bo v primeru neupravičene prekoračitve mesečnega zneska za prekoračeno višino zneska le-ta odveden od plače.

IV. PREPREČEVANJE ZLORABE MOBILNEGA TELEFONA

13. člen

Ob izgubi ali tatvini mobilnega telefona mora uporabnik o dogodku čimprej obvestiti odgovorno osebo, ki pri operaterju ukrene vse potrebno, da se prepreči zloraba mobilnega telefona s strani tretje osebe.

V. EVIDENCA MOBILNIH TELEFONOV IN MESEČNI OBRAČUNI STORITEV

14. člen

Evidenco mobilnih telefonov vodi administracija UKM.

15. člen

Tajnik ugotavlja in potrjuje pravilnost prejetih mesečnih računov, ki jih za opravljene storitve izstavlja operater, izvaja postopke reklamacije nepravilnih računov ter pripravlja predloge za izstavitve računa za prekoračitev dovoljenih mesečnih zneskov.

VI. KONČNE DOLOČBE

16. člen

Tajništvo mora uskladiti obstoječe stanje z določbami tega navodila najkasneje v enem mesecu od njegove uveljavitve.

Uporabnikom, ki se jim ne dodeli mobilni telefon v skladu s tem navodilom v enem mesecu od uveljavitve tega navodila, preneha pravica uporabe mobilnega telefona.

17. člen

To navodilo začne veljati naslednji dan po podpisu ravnateljice, uporabljati pa se začne 8 dni po objavi na oglasni deski UKM.

Maribor, 15.9.2005

Ravnateljica
Dr. Irena Sapač

Priloge:

1. prevzemnica
2. soglasje uporabnika

Datum objave: 15.9.2005
Začetek uporabe: 23.9.2005

UNIVERZA V MARIBORU
UNIVERZITETNA KNJIŽNICA MARIBOR

PREVZEMNICA ZA MOBILNI TELEFON

Prezemnik:	_____
Enota:	_____
Delovno mesto:	_____
_____	_____
Tip telefona:	_____
IMEI:	_____
Inv. številka:	_____
Tov. številka:	_____
_____	_____
SIM:	_____
Klicna številka:	_____
PIN:	_____
_____	_____
Dodatna oprema:	_____
Nabavna vrednost:	_____
Datum izdaje mobilnega telefona:	_____
Čas veljavnosti prevzemnice:	_____
Odobren mesečni znesek:	_____

IZJAVA

Izjavljam, da sem bil(a) ob prevzemu mobilnega telefona seznanjen(a):

- z odobrenim mesečnim zneskom in dolžnostjo poravnati prekoračitev zneska;
- s pravico UKM kot nosilca naročniškega razmerja, da zaradi reklamacije računa za plačilo storitev, oziroma preverjanja obračunanega prometa od operaterja pridobi podatke o opravljenih klicih, brez podrobne informacije o klicanih številkah, in drugih obračunanih storitvah za klicno številko, ki mi je bila dodeljena;
- da moram mobilni telefon uporabljati v skladu s proizvajalčevim navodilom in da moram strokovno službo pravočasno opozoriti na morebitne napake, poškodbe ali težave pri uporabi mobilnega telefona.

Podpis uporabnika:

Podpis izdajatelja:

**SOGLASJE, DA SE ZNESEK PREKORAČITVE MESEČNEGA ZNESKA
ODVEDE OD PLAČE**

Spodaj podpisani _____, roj. _____,
v kraju _____, z davčno številko _____,
s tem soglasjem dovoljujem, da se mi neupravičen znesek prekoračitve dovoljenega
mesečnega zneska za uporabo službenega mobilnega telefona mesečno odvede od plače.

V _____, dne _____

Podpis _____