

Na podlagi 8. alinee 35.člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo in 12. alinee 12. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenska filharmonija je direktor SF dne 1.7.2011 sprejel

PRAVILNIK O UPORABI SLUŽBENIH MOBITELOV

Uvodne določbe

1. člen

S tem pravilnikom se določijo pogoji uporabe službenih mobilnih telefonov, ki jih zavod Slovenska filharmonija družba (v nadaljevanju zavod) daje v uporabo delavcem zavoda (v nadaljevanju uporabniki).

S tem pravilnikom se določi:

- pojem službenega mobilnega telefona,
- uporabnike službenega mobilnega telefona,
- načine uporabe službenega mobilnega telefona,
- postopek odobritve uporabe službenega mobilnega telefona in
- medsebojne pravice in obveznosti uporabnika službenega mobilnega telefona in zavoda.

Službeni mobilni telefon

2. člen

Službeni mobilni telefon je mobilni telefon na katerem je zavod pridobil pravico uporabe na podlagi nakupa, leasinga ali najema in je namenjen za opravljanje telefonskih pogovorov in ostalih storitev za potrebe opravljanja dejavnosti zavoda ter pod pogoji določenim s tem pravilnikom tudi za opravljanje zasebnih pogovorov uporabnikov in koriščenja ostalih storitev, ki jih službeni mobilni telefon ponuja.

Uporabniki službenega mobilnega telefona

3. člen

Uporabniki službenega mobilnega telefona so lahko:

- delavci v delovnem razmerju v zavodu za določen ali nedoločen čas in
- fizične osebe, ki za zavod opravljajo delo po pogodbi, če je tako določeno v pogodbi o delu.

Uporaba službenega mobilnega telefona

4. člen

Službeni mobilni telefon se lahko uporablja:

- za opravljanje pogovorov povezanih z opravljanjem del na delovnem mestu in v zvezi z delom (v nadaljevanju: za potrebe dela),
- za opravljanje ostalih storitev (SMS, MMS, itd.), ki jih ponuja službeni mobilni telefon, v okviru opravljanja del na delovnem mestu in v zvezi z delom (v nadaljevanju: za potrebe dela),
- za opravljanje osebnih pogovorov oziroma drugih potreb uporabnika (v nadaljevanju: za osebne potrebe).

Uporaba za potrebe dela

5. člen

Službeni mobilni telefon se primarno uporablja za opravljanje pogovorov in ostalih storitev, ki jih ponuja službeni mobilni telefon, ki so povezane z opravljanjem del in nalog na delovnem mestu in v zvezi z delom (za potrebe dela).

6. člen

Uporabo službenega mobilnega telefona za potrebe dela odobri direktor zavoda s posebnim pisnim sklepom, na podlagi pisnega predloga uporabnika z navedbo razlogov za uporabo službenega mobilnega telefona ali na podlagi lastne presoje direktorja, kadar meni da uporabnik za opravljanje delovnih nalog potrebuje službeni mobilni telefon kot nujno delovno sredstvo (zlasti v primeru terenskega dela) ali je uporabnik iz drugi razlogov upravičen do službenega mobilnega telefona.

Direktor z izdajo sklepa odobri določenemu uporabniku nakup novega ali uporabo obstoječega službenega mobilnega telefona, ki je naveden v sklepu, za določen ali nedoločen čas uporabe.

Uporabnik ob prevzemu službenega mobilnega telefona podpiše izjavo o prevzemu.

Čas uporabe v nobenem primeru ne more trajati dalj časa kot traja zaposlitev oz. dalj čas, kot traja delo po pogodbi o delu.

V primeru nakupa novega službenega mobilnega telefona vrednost slednjega ne sme preseči optimalno ekonomskega zneska.

7. člen

Uporabnik je upravičen in dolžan, na podlagi izdanega sklepa, uporabljati službeni mobilni telefon za opravo pogovorov za potrebe dela za čas, ki je razviden iz sklepa in po izteku tega časa službeni mobilni telefon vrniti zavodu.

Uporaba za osebne potrebe

8. člen

Uporabnik lahko uporablja službeni mobilni telefon tudi za opravljanje osebnih pogovorov in koriščenje ostalih storitev, ki jih ponuja službeni mobilni telefon, torej za svoje lastne potrebe.

Obveznosti in pravice uporabnika

9. člen

Uporabnik službenega mobilnega telefona je dolžan:

- s službenim mobilnim telefonom ravnati skladno z navodili proizvajalca;
- s službenim mobilnim telefonom ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja;
- skrbeti za službeni mobilni telefon tako, da bo slednje ves čas v dobrem in uporabnem stanju;
- nemudoma obveščati zavod o vsaki škodi nastali na službenem mobilnem telefonu;
- izvajati servise oz. druge potrebne in priporočljive posege na službenem mobilnem telefonu po opravljenem predhodnem obvestilu zavoda oziroma direktorja zavoda pri ustreznem pooblaščenem serviserju, ki ga določi zavod;
- uporabljati službeni mobilni telefon skladno z določili tega pravilnika;
- varovati službeni mobilni telefon tako, da se prepreči njegova odtujitev in v primeru morebitne odtujitve zavod tudi takoj o odtujitvi obvestiti;
- plačevati stroške povezane z uporabo službenega mobilnega telefona, ki presegajo znesek 34,00 EUR mesečno.

10. člen

V primeru okvare mobilnega telefona je uporabnik dolžan po predhodnem obvestilu zavoda poskrbeti za popravilo mobilnega telefona pri ustreznem pooblaščenem serviserju, ki ga določi zavod in le v primeru, da je takšno popravilo ekonomsko smiselno.

V primeru okvare mobilnega telefona, katere popravilo ni ekonomsko smiselno oz. v primeru trajne okvare mobilnega telefona, je uporabnik upravičen zaprositi direktorja zavoda za novega mobilnega telefona, pri čemer je potrebno upoštevati 5. odstavek 6. člena tega pravilnika. Izbiro novega mobilnega telefona mora odobriti direktor.

11. člen

Zavod krije stroške uporabe službenega mobilnega telefona do višine 34,00 EUR mesečno. V navedeni strošek se ne všteva strošek rednega in odobrenega servisa oziroma popravila.

V izjemnih primerih lahko direktor odobri višji znesek mesečnih stroškov, ki ga krije zavod.

Če strošek uporabe mobilnega telefona presega znesek iz prejšnjih odstavkov, je uporabnik sam dolžan kriti stroške te uporabe. Uporabnik ob prejemu sklepa direktorja o uporabi službenega mobilnega telefona podpiše izjavo s katero soglaša, da lahko zavod znesek, ki presega odobreni limit iz prvega odstavka tega člena, obračuna in odtegne od njegove mesečne plače oz. prejemka po pogodbi o delu.

12. člen

Uporabnik je dolžan zagotoviti, da je med službenim časom dosegljiv na službenem mobilnem telefonu in je dolžan morebitno nedosegljivost na zahtevo svojega nadrejenega ali direktorja zavoda pojasniti.

Uporabnik mora biti dosegljiv tudi v primeru izven rednega delovnega časa, kadar narava ali delo delovnega mesta, ki ga opravlja, to zahteva, zlasti pa v nujnih primerih.

13. člen

Uporabnik je dolžan po poteku časa za katerega mu je bila uporaba službenega mobilnega telefona dovoljena, službeni mobilni telefon vrniti zavodu v normalnem stanju, upoštevajoč normalno obrabo glede na čas trajanja uporabe.

Če uporabnik po izteku časa za katerega mu je bila uporaba odobrena ne vrne službenega mobilnega telefona, je dolžan zavodu povrniti vrednost mobilnega telefona in morebitno drugo škodo, ki je nastala družbi zaradi tega ker uporabnik službenega mobilnega telefona ni vrnil.

Končne določbe

14. člen

Pravilnik začne veljati petnajst dni po objavi na oglasni deski.



Direktor SF
Damjan Damjanovič