

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS št. 16/07 - UPB5, 36/08, 58/09, 64/09 – popr. in 65/09 – popr.) ter v skladu z 28. členom Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Drska z dne 10. julij 2008 št. 007-11/2008 in v skladu z 41. členom Zakona o delovnih razmerjih - ZDR (Ur. l. RS, št. 42/02 in 103/07) ravnatelj dne 22. 11. 2010 **i z d a j a m**

NAVODILA O UPORABI SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONOV IN STORITEV MOBILNE TELEFONIJE

V ZAVODU Osnovna šola Drska
(naziv zavoda)

1. člen

Ta navodila določajo:

- namen uporabe službenih mobilnih telefonov v zavodu Osnovna šola Drska (v nadaljnjem besedilu: zavod),
- pravila za dodeljevanje službenih mobilnih telefonov v uporabo delavcem zavoda,
- pravila uporabe službenih mobilnih telefonov in storitev mobilne telefonije za službene namene ter pravila za njihovo vzdrževanje,
- omejitve in prekoračitve omejitev uporabe službenih mobilnih telefonov in storitev mobilne telefonije ter
- prenehanje upravičenosti do uporabe službenih mobilnih telefonov in storitev mobilne telefonije.

1. Namen uporabe službenega mobilnega telefona

2. člen

Mobilni telefoni so v zavodu potrebni kot delovno sredstvo za nemoteno izvajanje posameznih aktivnosti za izvedbo dejavnosti zavoda, in sicer glede na organizacijo dejavnosti zavoda, ki se po potrebi izvajajo na več lokacijah, ter zaradi narave dela posameznega delavca.

Posameznemu delavcu zavoda se navedeno delovno sredstvo izroča za zagotovitev:

- enostavnejše in hitrejše komunikacije z vodstvom zavoda oziroma neposredno nadrejenimi vodstvenimi delavci zavoda,
- za izpeljavo organizacije posamezne aktivnosti, za katero je delavec zadolžen,
- za sporočanje potrebnih informacij zavodu v nujnih primerih, ko se informacije ne sporočajo s pisno pošto,
- zaradi potreb na službeni poti delavca,
- da je delavec dosegljiv vodstvu zavoda vsak dan v poslovnem času zavoda ter v drugem času, ko zavod izvaja določeno aktivnost izven poslovnega časa in je delavec za izvedbo le-te zadolžen.

2. Pravila za dodelitev službenega mobilnega telefona

3. člen

Ravnatelj dodeli službeni mobilni telefon v uporabo:

- z odredbo delavcu zavoda, ki ima z zavodom sklenjeno pogodbo o zaposlitvi (**PRILOGA 1**),
- na podlagi določbe v podjemni pogodbi ali avtorski pogodbi ali dodatka k tej pogodbi.

Ravnatelj dodeli službeni mobilni telefon v skladu s pravili iz teh navodil na podlagi lastne ocene. Ravnatelj lahko v odredbi določi dodatne omejitve ali opredeli namene uporabe službenega mobilnega telefona za posameznega delavca.

Delavec podpiše izjavo o prevzemu službenega mobilnega telefona z določeno številko in drugo pripadajočo opremo.

4. člen

Pravico do stalne uporabe službenega mobilnega telefona in storitev mobilne telefonije imajo:

- ravnatelj zavoda, Št. 1
- pomočnik ravnatelja, Št. 2
- vodja bolnišnične šole, Št. 4
- hišnik, Št. 3
- drugi delavci na začasnih nalogah izven šole (športni dan, šola v naravi,...), Št. 5.

Službeni mobilni telefon se lahko dodeli tudi v začasno uporabo, za določen čas trajanja potrebe dosegljivosti delavca zavoda v času izvajanja posameznih nalog.

5. člen

Delavec mora prevzeti dodeljen mobilni telefon zaradi izpolnitve obveznosti iz 2. člena teh navodil. Če tega noče, mora vodstvu zavoda sporočiti drugo telefonsko številko, na kateri je dosegljiv v poslovnem času oziroma drugem času, ko zavod izvaja dejavnost, za katero je delavec zadolžen.

3. Pravila uporabe službenih mobilnih telefonov in storitev mobilne telefonije za službene namene ter njihovega vzdrževanja

6. člen

Službeni mobilni telefon se uporablja pri opravljanju delovnih obveznosti uporabnika službenega mobilnega telefona v skladu z namenom, določenem v 2. členu teh navodil.

7. člen

Delavec mora z mobilnim telefonom in dodatno opremo ravnati s skrbnostjo dobrega gospodarja in v skladu s proizvajalčevimi navodili.

Delavec mora morebitno izgubo, krajo, okvaro telefona, drugo težavo pri uporabi ali izklop iz omrežja takoj, če to ni mogoče, pa prvi naslednji delovni dan, sporočiti poslovni sekretarki zavoda.

V primeru izgube ali kraje telefona mora hkrati takoj obvestiti tudi mobilnega operaterja za začasno blokado telefonske številke.

V primeru tatvine mora delavec tudi takoj obvestiti policijo.

Delavec mora povrniti zavodu škodo, ki nastane po njegovi krivdi na mobilnem telefonu ali dodatni opremi in je ni mogoče povrniti iz naslova zavarovanja.

4. Omejitve in prekoračitve omejitev uporabe službenih mobilnih telefonov in storitev mobilne telefonije

8. člen

Delavcu se za potrebe dela v zavodu in za izpolnjevanje delovnih obveznosti zagotovi odvisno od vrste dela naslednji mesečni znesek za stroške komuniciranja v posameznem mesecu:

- za ravnatelja do 50 EUR na mesec,
- za pomočnika ravnatelja do 50 EUR na mesec,
- za vodjo bolnišnične šole do 20 EUR na mesec,
- za hišnika do 30 EUR na mesec,
- za druge občasne uporabnike do 20 EUR na mesec.

Ravnatelj lahko posameznemu delavcu zaradi narave dela izjemoma dodeli višjo omejitev, kot je določena v prejšnjem odstavku tega člena, vendar največ do višine 50 EUR.

9. člen

V primeru službenega potovanja v tujini se delavcu krijejo stroški mesečnega komuniciranja po 8. členu teh navodil, povečan za 50 %.

10. člen

Zneski, navedeni v 8. in 9. členu teh navodil, ne vsebujejo davka na dodano vrednost in mesečne naročnine.

11. člen

V primeru upravičene prekoračitve zneskov iz 8. oziroma 9. člena lahko ravnatelj, ob upoštevanju utemeljenih delovnih razlogov za prekoračitev, z odredbo delno ali v celoti odredi, da se mesečni znesek komuniciranja delavca v celoti poravnava iz sredstev zavoda, sicer mora uporabnik službenega mobilnega telefona plačati prekoračeni znesek.

Upravičeno prekoračitev iz prejšnjega odstavka za potrebe dela za zavod pisno utemelji delavec in to utemeljitev predloži ravnatelju najkasneje do 03. dne v mesecu za pretekli mesec.

Če omejitev uporabe službenega mobilnega telefona prekorači ravnatelj, mora pisno utemeljitev prekoračitve priložiti k računu.

12. člen

Računovodstvo zavoda enkrat mesečno po prejemu obračuna izvajalca mobilne telefonije pisno obvesti vse delavce – uporabnike službenega mobilnega telefona zavoda o morebitnem preseženem znesku mesečnega komuniciranja, z oznako ali se presežni znesek krije iz sredstev zavoda ali ne.

13. člen

Presežen znesek mesečnega komuniciranja se obračuna pri prvi naslednji plači po prejemu računa za določeno številko mobilnega telefona.

14. člen

Neupravičeno prekoračen znesek stroškov, določen v 8. oziroma 9. členu teh navodil, ali ustrezno zmanjšan prekoračen znesek, plača delavec sam, in sicer tako, da se mu le-ta na podlagi izjave delavca o upravnih – administrativnih prepovedih na plačo oziroma o dovolitvi odtegljaja prekoračitve omejitve od plače, ki jo je delavec podal ob prevzemu službenega mobilnega telefona, odtegne pri naslednjem izplačilu mesečne plače. Delavec po prejemu obvestila o prekoračitvi mesečnega zneska stroškov komuniciranja na že podani upravni – administrativni prepovedi vsakič potrdi poboto

posameznega zneska z enakim zneskom iz njegove plače. Upravno – administrativna prepoved in pobotna izjava sta **PRILOGA 2 in 3** k tem navodilom.

5. Prenehanje upravičenosti do uporabe službenih mobilnih telefonov in storitev mobilne telefonije

15. člen

Upravičenost do uporabe službenega mobilnega telefona preneha in storitev mobilne telefonije preneha v naslednjih primerih:

- če uporabniku preneha delovno razmerje oziroma drugo pogodbeno razmerje,
- če delavec sklene novo pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto, na katerem ni upravičen do uporabe službenega mobilnega telefona,
- s potekom časa, za katerega je bil službeni mobilni telefon dodeljen,
- v primeru odsotnosti z dela, ko uporabnik glede na naravo odsotnosti na izpolnjuje delovnih obveznosti (npr. odsotnost zaradi bolezni, izrabe porodniškega dopusta in dopusta za nego in varstvo otroka, zaradi izobraževanja, v drugih primerih odsotnosti z dela),
- z odredbo ravnatelja, če preneha potreba po uporabi službenega mobilnega telefona.

16. člen

V primeru prenehanja delovnega razmerja ali drugega pogodbenega razmerja, mora delavec oziroma uporabnik vrniti službeni mobilni telefon v brezhibnem stanju in z vso pripadajočo dodatno opremo, ki jo je prevzel in potrdil s podpisom prevzemnice za službeni mobilni telefon, najkasneje zadnji dan opravljanja dela.

17. člen

V kolikor uporabnik ne vrne službenega mobilnega telefona s celotno pripadajočo opremo v določenem roku, ravnatelj zavoda od operaterja zahteva takojšnjo izključitev klicne številke uporabnika iz prometa. V tem primeru je uporabnik odškodninsko odgovoren za materialno škodo, ki nastane zavodu.

6. Prehodna in končna določba

18. člen

Delavci, ki imajo mobilne telefona zavoda ob uveljavitvi teh navodil, morajo izjavo o prevzemu v skladu s temi navodili podpisati najkasneje naslednji mesec po uveljavitvi teh navodil, in sicer pri poslovnem sekretarju zavoda. Pravila po teh navodilih veljajo tudi za te delavce.

19. člen

Ta navodila pričnejo veljati naslednji dan po sprejemu.

V Novem mestu dne 22. 11. 2010

Številka:



Ravnatelj:
NEVENKA KULOVEC

Nevenka Kulovec

Predlog teh navodil je bil dne 16. 11. 2010 predložen v mnenje reprezentativnemu sindikatu zavoda, ta pa je dal mnenje k besedilu navodil dne 18. 11. 2010 .

Delavci so bili seznanjeni s temi navodili preko sindikata in preko oglasne deske zavoda na sedežu zavoda v zbornici na naslovu Ulica Slavka Gruma 63, 8000 Novo mesto, kjer so bila navodila obešena od dne 16. 11. 2010 dalje.

Ta navodila so pričela veljati dne 23. 11. 2010