

Direktor družbe Triton-Optične komunikacije, inženiring, storitve in trgovina, d.o.o. sprejema naslednji

**PRAVILNIK
O UPORABI SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONOV
V PODJETJU TRITON-OPTIČNE KOMUNIKACIJE d.o.o.**

I SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta Pravilnik določa:

- Odgovorno osebo in odgovornega delavca in njune pristojnosti v zvezi z uporabo službenih mobilnih telefonov,
- Upravičence oz. uporabnike službenih mobilnih telefonov in njihove obveznosti,
- Pogoje za uporabo službenih mobilnih telefonov.

2. člen

Odgovorna oseba po tem pravilniku je direktor podjetja Triton-Optične komunikacije d.o.o.

Odgovorni delavec je delavec na delovnem mestu Administrator I v podjetju Triton-Optične komunikacije d.o.o.

Upravičenec do uporabe službenega mobilnega telefona v službene namene je delavec, ki je v delovnem razmerju pri podjetju Triton-Optične komunikacije d.o.o. in ki uporablja službeni mobilni telefon zaradi opravljanja del in nalog v okviru službenih obveznosti.

II UPORABA SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONOV

3. člen

Uporaba službenih mobilnih telefonov je namenjena opravljanju službenih nalog, dostopnosti uporabnika, racionalnejši komunikaciji in boljši izrabi delovnega časa.

4. člen

Službeni mobilni telefoni so telefoni, ki jih je za potrebe opravljanja del in nalog v okviru službenih obveznosti kupilo podjetje, jih dalo na uporabo upravičencem in sklenilo naročniško razmerje z enim od ponudnikov storitev mobilne telefonije za vsak mobilni telefon posebej.

Odgovorna oseba zadolži odgovornega delavca za nakup, vzdrževanje, popravilo telefonskih aparatov, vodenje seznama uporabnikov, urejanje naročniških razmerij in ostale tehnične dogovore s ponudniki storitev mobilne telefonije, vodenje evidence porabe in izdajo telefonov uporabnikom.

5. člen

Službeni mobilni telefoni se praviloma uporabljajo za službene namene.

Uporabniki službenih mobilnih telefonov so dolžni:

- mobilni telefon uporabljati v skladu s proizvajalčevimi navodili,
- ravnati z mobilnim telefonom s skrbnostjo dobrega gospodarja,
- pravočasno opozoriti odgovorno osebo na morebitne napake ali težave pri uporabi mobilnega telefona,
- povrniti škodo, ki nastane po njihovi krivdi in je ni mogoče povrniti iz naslova zavarovanja.

Uporabniki službenega mobilnega telefona so dolžni spremljati stroške uporabe in uporabljati mobilni telefon gospodarno in varčno.

Kadar je možno, je potrebno uporabljati stacionarno telefonsko omrežje podjetja.

III OMEJITVE UPORABE SLUŽBENIH MOBILNIH TELEFONOV

6. člen

Podjetje plača stroške uporabe službenega mobilnega telefona skupaj z naročnino, ki mesečno ne presega zneska, ki ga določi odgovorna oseba.

V trenutku objave tega pravilnika je višina dovoljenega zneska skupaj z naročnino enotna za vse upravičence in znaša 8.500,00 SIT (€ 35,45).

Odgovorna oseba lahko spremeni višino dovoljenega zneska ali pa selekcionira višino dovoljenega zneska za posamezne upravičence in sicer skladno višini porabe za storitve mobilne telefonije za predhodni mesec oz. ugotovljenem povprečju za predhodna obdobja in paketu storitev, ki pripadajo posameznim upravičencem.

7. člen

Na podlagi sklepa odgovorne osebe in izjave uporabnika (Priloga 1), da dovoli odtegnitev zneska prekoračitve od plače, ki jo poda ob izdaji prevzemnice za mobilni telefon, odtegne računovodska služba znesek prekoračitve uporabnika ali ustrezno zmanjšan znesek pri naslednjem obračunu plače.

Odgovorna oseba in računovodska služba lahko določita tudi drug način poravnave stroškov, nastalih s prekoračitvijo limita, če se uporabnik mobilnega telefona s tem strinja.

8. člen

V primeru upravičene prekoračitve zneska iz 6. člena, kar potrdi odgovorna oseba, se ne uporabijo določila 7. člena za pretekli mesec.

IV **PRENEHANJE PRAVICE UPORABE SLUŽBENEGA MOBILNEGA TELEFONA**

9. člen

Pravica uporabljati službeni mobilni telefon preneha:

- če uporabnik preneha opravljati funkcijo ali mu preneha delovno razmerje,
- z dnem, ko poteče čas, za katerega mu je bil mobilni telefon dodeljen,
- v primeru daljše odsotnosti z dela, ko zaradi odsotnosti uporabnik ne opravlja nobenih službenih nalog,
- s sklepom odgovorne ali pooblaščenice osebe, če prenehajo razlogi oziroma namen uporabe mobilnega telefona,
- če uporabnik v primeru iz 6. in 7. člena tega pravilnika ne poravnava prekoračitve limita stroškov uporabe,
- če uporabnik večkratno ponovi prekoračitev limita iz 6. člena, čeprav je bil o tem večkratno opozorjen s strani odgovorne ali pooblaščenice osebe

10. člen

Po prenehanju pravice uporabe službenega mobilnega telefona je upravičenec dolžan takoj vrniti zadolženi komplet telefona skupaj s SIM kartico.

V primeru, da je udeleženec bil finančno soudeležen pri nakupu telefona, ga lahko odkupi po ceni, ki bo dogovorjena glede na starost in 3-letno amortizacijsko dobo.

V **KONČNA DOLOČILA**

11. člen

Ta pravilnik prične veljati takoj po izdaji in objavi na oglasni deski podjetja.

Ljubljana, 14.1.2013

Triton-Optične komunikacije d.o.o.
Direktor
Miran Mihačevič, l.r.

Priloga 1: PREVZEMNICA ZA MOBILNI TELEFON

Podjetje: Triton-Optične komunikacije d.o.o., Nadgoriška c. 37, 1231 Ljubljana

Prezemnik (ime, priimek, delovno mesto): _____

Tip mobilnega telefona: _____

IMEI: _____

Inv. številka: _____

Tov. številka: _____

SIM: _____

Klicna številka: _____

PIN: _____

Dodatna oprema: _____

Nabavna vrednost: _____

Datum izdaje mobilnega telefona: _____

Čas veljavnosti prevzemnice: _____

Odobreni znesek mesečnega komuniciranja / predplačila: _____

Stanje porabe v času prevzema: _____

IZJAVA

Izjavljam, da sem bil(a) ob prevzemu mobilnega telefona seznanjen(a) z besedilom Pravilnika o uporabi službenih mobilnih telefonov v podjetju Triton-Optične komunikacije d.o.o. in se strinjam:

- s predpisanim oziroma odobrenim zneskom mesečnega komuniciranja in dolžnostjo poravnati prekoračitev zneska;
- da moram mobilni telefon uporabljati s skrbnostjo dobrega gospodarja in v skladu s proizvajalčevimi navodili ter da moram odgovorno osebo ali strokovno službo pravočasno opozoriti na morebitne napake, poškodbe ali težave pri uporabi mobilnega telefona;
- z dolžnostjo povrniti škodo, ki nastane po moji krivdi in je ni mogoče povzročiti iz naslova zavarovanja;
- da se v primeru prekoračitve zneska uporabe presežek odtegne pri naslednjem obračunu plače.

Uporabnik telefona: _____