

S M E R N I C A

o používaní služobných telefónov.

Krásnohorské Podhradie
Dňa: 13.01.2014

Mgr. Ladislav Mikula
riaditeľ školy

Článok I.

1. Účelom Smernice o používaní služobných mobilných telefónov Základnej školy na Ulici Pokrokovej 199 (ďalej len „ZŠ“) v Krásnohorskom Podhradí, je stanoviť podmienky používania pevnej linky a mobilných telefónov, kontrolu dodržiavania stanovených mesačných programov a čerpania nákladov na jednotlivé služobné mobilné telefóny a súčasne stanovuje systém ich používania a evidovania.
2. Smernica je záväzná pre zamestnancov školy, ktorí využívajú pevnú linku a zamestnancov, ktorým boli poskytnuté mobilné telefóny pre služobné účely.

Článok II.

1. Pevnú linku a služobný mobilný telefón je možné používať zásadne len na pracovné účely v rámci stanovených mesačných programov za telefónne hovory. Výnimočne a v osobitne naliehavých prípadoch je možné používať telefón aj na súkromné účely, napr. pri náhlom ochorení, vzniku mimopracovného úrazu, vzniku škody na vlastnom majetku a pod.
2. Mesačný limit pridelených voľných minút pre zamestnancov za telefónne hovory na pridelenom telefóne je stanovený výškou schváleného mesačného programu, resp. stanovenou výškou limitu v Eurách.
3. Pridelenie telefónu a výšku mesačného programu pre zamestnancov, ktorí v organizačnej štruktúre spadajú pod riaditeľa ZŠ stanovuje riaditeľ ZŠ. Pridelenie telefónu a výšku mesačného programu za mobilné telefóny pre zamestnancov ZŠ, ktorí funkčne spadajú v organizačnej štruktúre pod riaditeľa ZŠ stanovuje riaditeľ ZŠ. Zmenu mesačného programu pre jednotlivých zamestnancov vykonáva administratívne oddelenie po písomnom nariadení riaditeľa ZŠ. Riaditeľ ZŠ môže v opodstatnených prípadoch písomne nariadiť administratívne oddeleniu, aby sa niektorým zamestnancom uhrádzali aj roamingové hovory (volané a prijaté hovory v zahraničí, v prípade služobnej cesty). V ojedinelých prípadoch riaditeľ ZŠ môže vydať písomné nariadenie administratívne oddeleniu na uhradenie celkovej sumy alebo určitej čiastky zo sumy za pretelefonované minúty nad rámec pridelených voľných minút mesačného programu a to tým zamestnancom, ktorí mesačný limit voľných minút prekročili z dôvodu plnenia neodkladných pracovných povinností.
4. Skutočné prevádzkové náklady na telefónoch T – com, a.s. a T - Mobile Slovakia, a.s. uhrádza ZŠ.

Článok III.

1. Telefón sa spravidla prideliť na dobu neurčitú alebo na dobu určitú len zamestnancom, ktorých zaradenie a charakter práce si trvalo vyžaduje operatívne telefonické spojenie počas vykonávania pracovnej činnosti i mimo sídla pracoviska.
2. Pri telefónoch pridelených riaditeľovi ZŠ, zástupcom riaditeľa ZŠ sa náklady za pretelefonované minúty a SMS hradia v plnom rozsahu.

3. Užívacie právo k telefónu je viazané na výkon konkrétnej funkcie, resp. druhu práce. Zaniká dňom ukončenia výkonu funkcie a na nového zamestnanca prechádza dňom jeho ustanovenia do funkcie alebo dočasného poverenia výkonom funkcie, resp. druhu prác.
4. Zamestnancovi sa prideli telefón na základe „Protokolu o prevzatí a odovzdaní služobného mobilného telefónu“ (príloha .1). V protokole sú uvedené podmienky používania telefónu, jeho príslušenstvo (napr. SIM - karta s telefónnym číslom) a schválený užívateľský program.
5. Presuny telefónov medzi zamestnancami bez vedomia riaditeľa ZŠ nie sú prípustné.

Článok IV.

1. Zamestnanec, ktorému bol pridelený telefón je povinný oboznámi sa s návodom na jeho obsluhu.
2. Zamestnanec je zodpovedný za efektívne a hospodárne využívanie telefónu. V prípade jeho straty, odcudzenia, poškodenia, poruchy a podobne je povinný nahlási túto skutočnosť ihneď administratívnomu oddeleniu, ktoré následne vykoná potrebné úkony vo vzťahu k spoločnosti. Zamestnanec zodpovedá za stratu telefónu a jeho príslušenstva. Tejt zodpovednosť sa zamestnanec zbaví, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo čiastočne bez jeho zavinenia (relevantný doklad z policajného zboru o odcudzení alebo poškodení).

Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1.1.2014

V Krh. Podhradí dňa 13.01.2014

Mgr. Ladislav Mikula
riaditeľ školy