Názov organizácie:	**Stredná odborná škola Pruské 294**
Názov internej smernice:	**Smernica o používaní telefónov**
Poradové číslo smernice:	2011/1
Vypracoval:	**Hlúbiková Valéria Ing.**
Schválil:	**Ing. Janka Fedorová**
Dátum vyhotovenia internej smernice:	**01.01.2011**
Za správnosť smernice zodpovedá:	**Ing. Hlúbiková Valéria**
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	**Zamestnanci SOŠ Pruské**
Platnosť internej smernice:	**Od 01.01.2011**
Prílohy:	

V súlade so zákonom č. 278/1993 Z.z o správe majetku štátu v platnom znení a zákonom č.502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite v platnom znení, vydáva riaditeľka Strednej odbornej školy, Pruské 294, Pruské smernicu o používaní telefónov.

I. Všeobecné ustanovenia

1. Táto smernica upravuje finančné limity telefónnych liniek, spôsob používania priamych pevných liniek (ďalej len „PL"), klapiek a mobilných telefónov, spôsob kontroly čerpania limitov a postupy a spôsoby úhrad v prípadoch prečerpania limitov.
2. Všetky priame telefóne linky, klapky a mobilné telefóny majú určený mesačný finančný limit.
3. Celý mesačný finančný limit (ďalej len „limit") je určený zásadne len na služobné hovory.
4. Prečerpania limitu je zamestnanec povinný vždy odôvodniť, a to aj v prípade prečerpanie limitu z dôvodu služobných hovorov.
5. Súkromné hovory sú zakázané, pokiaľ táto smernica ďalej neustanovuje inak.
6. Ak z dôvodov hodných osobitného zreteľa zamestnanec napriek zákazu súkromný hovor uskutoční, je povinný ho uhradiť (vo výške podľa mesačného výpisu) na základe dohody o zrážkach zo mzdy. Každý takýto hovor musí zamestnanec odôvodniť svojmu nadriadenému zamestnancovi.
7. Dodržiavanie a čerpanie limitov na PL, klapkách a mobilných telefónoch sa sleduje prostredníctvom mesačných výpisov. Čerpanie limitov na PL a klapkách je možné sledovať v priebehu aktuálneho mesiaca aj u počítačového technika alebo na intranete.
8. Mesačné výpisy priamych pevných liniek a mobilov (ktoré sú súčasťou faktúry) rozdeľuje vedúcim zamestnancom finančná učtáreň. Mesačné výpisy z klapiek (za uplynulý mesiac) vystaví vedúcemu zamestnancovi počítačový technik do 3 pracovných dní odo dňa predloženia požiadavky.
9. Spôsob kontroly čerpania limitov na základe mesačných výpisov určuje pre svojich podriadených zamestnancov vedúci zamestnanec.
10. Služobný mobilný telefón sa poskytuje ako pracovný nástroj zamestnancom na služobné účely v prípade, ak je to nevyhnutné pre vykonávanie jeho práce. Na pridelenie mobilného telefónu nemá zamestnanec právny nárok.

11.Povinnosťou všetkých zamestnancov spoločnosti je zachovávať maximálnu hospodárnosť a efektívnosť pri prideľovaní a používaní mobilných telefónov.

II. Zásady pre používanie pevných liniek

Podľa všeobecných ustanovení bodu I. internej smernice sa pevné linky využívajú na služobné účely pokiaľ táto smernica neurčí inak. Využívanie pevných liniek zamestnancami sa riadi zásadou maximálnej hospodárnosti a efektívnosti, vzhľadom k tomu boli jednotlivým zamestnancom pridelené identifikačné kódy na základe ktorých poverený zamestnanec na konci mesiaca vytlačí zoznam volaných čísel a ten následne odovzdá zamestnancom. Každý zamestnanec na vytlačenom zozname vyznačí volania súkromné. Takto označený zoznam volaní sa vráti späť poverenému zamestnancovi, ten následne vyráta náhradu ktorú bude zamestnanec uhrádzať do pokladne.

II. Zásady pre používanie mobilných telefónov

1 . Zásady pre prideľovanie a používanie MT

1.1. Mobilný telefón je prideľovaný zamestnancom podľa pracovného zaradenia a stanovených limitov podľa tabuľky mesačných limitou, ktorá je súčasťou tejto smernice príloha č. 1.
1.2. Finančné limity na nákup a mesačnú prevádzku zariadení podľa prílohy č.1 určujú maximálnu výšku nákladov. Príslušný schvaľovateľ môže určiť aj nižšie limity, ako sú stanovené v tabuľke, v záujme efektívnejšieho využitia objemu schválených finančných prostriedkov.
1.3. Prideľovanie mobilných telefónov pre zamestnancov a aktivovanie platených služieb na mobilné telefóny schvaľujú nadriadení zamestnanci.
1.4. Pridelením mobilného telefónu sa nemusí nevyhnutne rozumieť zakúpenie nového mobilného telefónu, ale v prvom rade efektívne prerozdelenie už existujúcich funkčných mobilných telefónov.
1.5. Ak zamestnanec mení pracovné zaradenie, kde mu neprináleží používanie služobného mobilného telefónu, odovzdá mobil na referát správy majetku.
1.6. Pri skončení pracovného pomeru, pri nástupe na materskú alebo rodičovskú dovolenku, pri neplatenom voľne dlhšom ako jeden mesiac je každý zamestnanec povinný dostaviť sa referát správy majetku za účelom odovzdania mobilného telefónu. Táto skutočnosť sa zaznamenaná na jeho výstupnom liste. Ak zamestnanec z nejakého dôvodu nemôže osobne odovzdať mobilný telefón, je povinný toto zabezpečiť jeho priamy nadriadený.
1.7. Výmena používaného mobilného telefónu sa môže realizovať najskôr po dvoch rokoch od jeho obstarania, po uplynutí dvojročnej záruky, ak je už nespoľahlivý a cena opravy je nerentabilná vzhľadom k cene nového prístroja.
1.8. Opravy mobilného telefónu zabezpečuje referát správy majetku . Po dobu opravy je zamestnancovi poskytnutá náhrada.
1.9. Stratu alebo krádež mobilného telefónu je používateľ povinný nahlásiť na referát správy majetku a škodovej komisii. Pri strate alebo krádeži mobilného telefónu je používateľ povinný postarať sa o okamžité zablokovanie SIM-karty oznámením na služby zákazníkom .

2.Úhrada nadlimitov

2.1. Na prevádzku mobilného telefónu má zamestnanec stanovený mesačný limit v závislosti od pracovného zaradenia podľa prílohy 2. Zamestnanec plne zodpovedá za objem prevádzky na SIM karte a je povinný dodržiavať mesačný limit na prevádzku mobilného telefónu.
2.2. Za kontrolu používania mobilného telefónu a čerpanie prevádzkových nákladov zodpovedajú nadriadení zamestnanca príslušnej organizačnej úrovne. Na kontrolu dodržania stanového limitu slúži faktúra za príslušný mesiac, tú pracovník ktorému bol pridelený konkrétny mobilný telefón prekontroluje a svojim podpisom potvrdí.
2.3 V prípade prečerpania mesačného limitu kompetentný pracovník na faktúre za príslušný mesiac vyznačí výšku prečerpania a fotokópiu odovzdá pracovníčke pokladne ktorá následne vyberie príslušnú finančnú hotovosť od konkrétnych zamestnancov do pokladne.
2.4 Schválenie nadlimitu za mobilný telefón z pracovných dôvodov schvaľuje výhradne riaditeľka školy. V správe musí byť jednoznačne uvedená výška nadlimitu, ktorá je uznaná ako služobná.
2.5.Ak zamestnanec odmietne uhradiť prečerpaný limit za mobilný telefón, spor bude postúpený na riešenie Škodovej komisii.

Príloha č. 2 – Mesačné limity pre používanie mobilných telefónov

Meno	Zaradenie	telef. číslo	limit
Ing. Fedorová Janka	riaditeľka školy	0905408367	paušál
Ing. Lašová Ľubica	zástupca pre TV	0905434414	paušál
Ing.Hudec Jozef	zástupca pre OV	0907746728	paušál
Ing. Hlúbiková Valéria	vedúca TEČ	0917863192	paušál
Ing.Hudecová Jaroslava	referent ekonomických činností	0905483428	paušál

Uvedené limity sú stanovené podľa paušálov na základe uzatvorených zmlúv.

III. Záverečné ustanovenia

1. V prípade pochybností ohľadom postupu podľa tejto smernice, rozhoduje s konečnou platnosťou riaditeľka Strednej odbornej školy, Pruské 294, Pruské. Túto svoju právomoc môže riaditeľ delegovať na iného zamestnanca.
2. Túto smernicu je možné meniť a dopĺňať len písomnými číslovanými dodatkami.
3. Smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňa 01.09.2010.

V Pruskom, 01.01.2011

STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA
Pruské 294
018 52 PRUSKÉ

Ing. Janka Fedorová
riaditeľka školy