

**Základná škola s materskou školou Attilu Józsefa
s vyučovacím jazykom maďarským
József Attila Alapiskola és Óvoda
Školská 492, 930 13 Trhová Hradská – Vásárút**

Organizačná smernica č. 3/2019

**Smernica o základných pravidlách pridelovania
a používania mobilných telefónov**

Účel predpisu:

Táto smernica stanovuje podmienky používania služobných mobilných telefónov v Základnej škole s materskou školou Attilu Józsefa s vyučovacím jazykom maďarským Trhová Hradská.

Oblasť platnosti: Vnútorný predpis je záväzný pre všetkých zamestnancov školy

Typ účtovnej jednotky: rozpočtová

IČO: 36081043

Schválil: Mgr. Ladislav Bognár

Účinnosť: od 01.03.2019

Účelom smernice o používaní služobných mobilných telefónov (ďalej len „telefónov“) školy (ďalej len „smernica“) je stanoviť podmienky používania mobilných telefónov, kontrolu dodržiavania stanovených mesačných programov a čerpania nákladov na jednotlivé telefóny a súčasne stanoviť systém ich používania a evidovania.

Smernica je záväzná pre riaditeľa školy po odsúhlasení starostom (zriaďovateľa školy). Smernica je záväzná pre zástupcov riaditeľa a vybraných zamestnancov školy (ďalej len „zamestnanci“), ktorým bol služobný mobilný telefón pridelený.

Riaditeľ školy Základnej školy s materskou školou Attilu Józsefa s vyučovacím jazykom maďarským Trhová Hradská na účel jednotného postupu pri pridelení a bezplatnom používaní služobných mobilných telefónov a mobilných dátových pripojení na sieť internet (ďalej len „dátová karta“) ustanovuje:

Článok 1

Predmet úpravy

Táto smernica upravuje

- a) Okruh zamestnancov, ktorí majú právo na pridelenie a používanie mobilného telefónu,
- b) Zásady používania mobilných telefónov,
- c) Limity na bezplatné používanie mobilných telefónov,
- d) Pridelenie a používanie dátových kariet.

Článok 2

Vymedzenie niektorých pojmov

Na účely smernice

- a) Zamestnanec je zamestnanec školy v zmysle uzatvorenej pracovnej zmluvy,
- b) Oprávneným zamestnancom je zamestnanec, ktorý má právo na pridelenie a používanie mobilného telefónu,
- c) Užívateľom je zamestnanec, ktorému bol pridelený mobilný telefón alebo dátová karta,
- d) Dohodou o zrážkach zo mzdy je dohoda uzavretá medzi školou a zamestnancom, na základe ktorej je škola oprávnená zraziť zamestnancovi zo mzdy sumu prevyšujúcu mesačný limit na bezplatné používanie mobilného telefónu alebo dátovej karty.

Článok 3

Oprávnení zamestnanci

- 1) Právo na pridelenie a používanie mobilného telefónu má
 - a) Riaditeľ školy
 - b) Zástupcovia riaditeľa školy
 - c) Účtovníčka školy
 - d) Vedúca školskej jedálne
 - e) Školník.

- 2) Riaditeľ školy môže na základe odôvodnenej žiadosti rozhodnúť, že právo na pridelenie a používanie mobilného telefónu má aj zamestnanec, ktorý nie je uvedený v odseku 1.
- 3) Nárok na pridelenie a používanie mobilného telefónu vznikne zamestnancovi len po uzatvorení dohody o používaní služobného mobilného telefónu a uzatvorením dohody o zrážkach zo mzdy.
- 4) Dohodu o používaní služobného mobilného telefónu a uzatvorenie dohody o zrážkach zo mzdy s riaditeľom školy musí uzatvoriť zriaďovateľ – inak sú neplatné.
- 5) Telefón sa spravidla prideliť na neurčitý čas alebo na určitý čas zamestnancom, ktorých zaradenie a charakter práce si trvalo vyžaduje operatívne telefonické spojenie počas vykonávanie pracovnej činnosti i mimo sídla pracoviska.
- 6) Skutočné prevádzkové náklady uhrádza za svojich zamestnancov škola. Náklady za hovory sú hradené zo strany zamestnávateľa do výšky limitu uvedeného v prílohe č. 1 smernice. Po pretelefonovaní limitu uvedeného v prílohe č. 1 smernice sa úhrada za pretelefonovanú sumu nad stanovený limit zráža zo mzdy zamestnancom na základe písomnej dohody o zrážkach zo mzdy v prípade ak výška prekročenia stanoveného limitu je viac ako 10% limitu.
- 7) Zamestnancovi sa prideliť telefón na základe protokolu o prevzatí a odovzdaní služobného mobilného telefónu (príloha č. 2). Neoddeliteľnou súčasťou protokolu je dohoda o zrážkach zo mzdy (príloha č. 3). V protokole sú uvedené podmienky používania telefónu, jeho príslušenstvo (napr. SIM karta s telefónnym číslom) a schválený užívateľský program.
- 8) Presuny telefónov medzi zamestnancami nie sú prípustné.

Článok 4

Zásady používania mobilných telefónov

- 1) Užívateľ je povinný oboznámiť sa s návodom na obsluhu prideleného mobilného telefónu, prevádzkovým poriadkom a aktuálnym cenníkom služieb prevádzkovateľa.
- 2) Užívateľ je oprávnený používať mobilný telefón len na plnenie neodkladných služobných alebo pracovných úloh v rámci stanovených mesačných programov za telefónne hovory. Používanie mobilných telefónov na súkromné účely je zakázané. Výnimočne a v osobitne naliehavých prípadoch možno používať telefón aj na súkromné účely, napr. pri náhlom ochorení, vzniku mimopracovného úrazu, vzniku škody na vlastnom majetku a pod.
- 3) Telefón možno používať zásadne, len ak ide o mimoriadne naliehavé a neodkladné plnenie pracovných úloh a nie je iná možnosť splnenia úlohy. Napr. cez priamu linku, faxom, listom, e-mailom a pod.
- 4) Užívateľ je povinný dodržiavať mesačný limit na bezplatné používanie mobilného telefónu (ďalej len „mesačný limit mobilného telefónu“), špecifikovaný v dohode o zrážkach zo mzdy. Mesačný limit mobilného telefónu na pridelenom telefóne je uvedený v prílohe č. 1.

- 5) Právo používať mobilný telefón je viazané na výkon funkcie. Zaniká dňom skončenia výkonu funkcie alebo doručením písomného rozhodnutia riaditeľa školy o odobratí mobilného telefónu.
- 6) Riaditeľ školy môže rozhodnúť o odobratí mobilného telefónu, najmä ak užívateľ nedodríava ustanovenie tejto smernice alebo používanie mobilného telefónu už nie je na výkon jeho funkcie nevyhnutné.
- 7) Riaditeľ školy rozhodne o odobratí mobilného telefónu hneď, ako bude preukázateľne zdokumentované zneužitie mobilného telefónu.
- 8) Užívateľ je povinný odovzdať mobilný telefón v deň, v ktorom mu zaniklo právo používať mobilný telefón.
- 9) Akékoľvek zmeny mesačného limitu mobilného telefónu je oprávnený vykonať len riaditeľ školy.
- 10) Riaditeľ školy môže v opodstatnených prípadoch písomne rozhodnúť aj o uhrádzaní roamingových hovorov niektorým zamestnancom (volané a prijaté hovory v zahraničí), a to hlavne v prípadoch, keď je škola zapojená do medzinárodných projektov (počas trvania projektu).

Článok 5

Mesačné limity

- 1) Mesačný limit mobilného telefónu vrátane paušálnej sadzby (v niektorých prípadoch aj roamingu) je špecifikovaný v príslušnej dohode o zrážkach zo mzdy uzavretej s konkrétnym zamestnancom.
- 2) Do mesačného limitu mobilného telefónu nie sú zahrnuté náklady na servis a opravu mobilného telefónu.
- 3) Ekonómka školy vedie evidenciu zamestnancov, ktorým bol pridelený mobilný telefón, a kontroluje dodržiavanie mesačných limitov mobilných telefónov.
- 4) Na základe mesačných vyhodnotení finančných nákladov vypracuje tabuľku, ktorá bude obsahovať súhrnné ročné prekročenie stanovených limitov na prehodnotenie a posúdenie riaditeľovi školy. Ak zistí prekročenie mesačného limitu o 10%, do piatich pracovných dní o tom písomne upovedomí užívateľa aj riaditeľa školy.
- 5) Prekročenie mesačného limitu mobilného telefónu na pracovné účely schvaľuje užívateľovi na základe písomného odôvodnenia riaditeľ školy, riaditeľovi školy starosta.

Článok 6

Dátové karty

- 1) O pridelení dátovej karty zamestnancovi rozhoduje na základe odôvodnenej žiadosti riaditeľ školy.

- 2) Nárok na pridelenie a používanie dátovej karty vznikne zamestnancovi po uzatvorení dohody o zrážkach zo mzdy.
- 3) Mesačný limit na bezplatné používanie dátovej karty (ďalej len „mesačný limit dátovej karty“) vrátane paušálnej sadzby a roamingu je špecifikovaný v dohode o zrážkach zo mzdy.
- 4) Užívateľ je povinný dodržiavať mesačný limit dátovej karty uvedený v dohode o zrážkach zo mzdy.
- 5) Ekonómka školy vedie evidenciu zamestnancov, ktorým bola pridelená dátová karta, a kontroluje dodržiavanie mesačných limitov dátových kariet. Ak zistí prekročenie mesačného limitu o 10% do piatich pracovných dní o tom písomne upovedomí užívateľa a riaditeľa školy.
- 6) Prekročenie mesačného limitu dátovej karty na pracovné účely schvaľuje užívateľovi na základe písomného odôvodnenia riaditeľ školy, riaditeľovi školy starosta.

Článok 7

Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia

- 1) Pridelovanie mobilných telefónov a dátových kariet zamestnancom a preberanie mobilných telefónov a dátových kariet od užívateľov zabezpečuje ekonómka školy po odsúhlasení riaditeľom školy.
- 2) Pri skončení pracovného pomeru, pri nástupe na materskú alebo rodičovskú dovolenku, pri neplatenom voľne dlhšom ako jeden mesiac je každý zamestnanec povinný dostaviť sa na sekretariát školy s cieľom odovzdať mobilný telefón. Táto skutočnosť sa zaznamenáva na jeho výstupnom liste.
- 3) Výmena používaného mobilného telefónu sa môže realizovať najskôr po dvoch rokoch od jeho obstarania, po uplynutí dvojročnej záruky, ak je už nespôahlivý a cena opravy je nerentabilná vzhľadom na cenu nového prístroja.
- 4) Opravy mobilného telefónu zabezpečuje škola.
- 5) Strata alebo krádež mobilného telefónu je používateľ povinný nahlásiť riaditeľovi školy bezodkladne. Zamestnanec zodpovedá za stratu telefónu a jeho príslušenstva. Tejto zodpovednosti sa zamestnanec zbaví, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia (relevantný doklad z útvaru policajného zboru o odcudzení alebo poškodení majetku školy).
- 6) Pri strate alebo krádeži mobilného telefónu je školy povinná postarať sa o okamžité zablokovanie SIM karty oznámením na službe zákazníkom.

Článok 8

- 1) Ustanovenia tejto smernice sa vzťahujú aj na zamestnancov, ktorým bol pridelený mobilný telefón alebo dátová karta pred nadobudnutím účinnosti tejto smernice.
- 2) Žiadosti o pridelenie mobilného telefónu a žiadosti o pridelenie dátovej karty schválené pred účinnosťou tejto smernice sa považujú za žiadosti schválené podľa tejto smernice.
- 3) Škola uzatvorí so zamestnancami, ktorým bol pridelený mobilný telefón alebo dátová karta pred nadobudnutím účinnosti tejto smernice, dohodu o zrážkach zo mzdy v lehote do 1.3.2019.
- 4) Neuzavretie dohody o zrážkach zo mzdy zo strany zamestnanca v stanovenej lehote je dôvodom na odobratie mobilného telefónu a dátovej karty.
- 5) Vzor dohody o zrážkach zo mzdy je uvedený v prílohe č. 1 tejto smernice.
- 6) Táto smernica nadobúda účinnosť 01.03.2019

V Trhovej Hradскеj 14.02.2019

.....
Mgr. Bognár Ladislav
riaditeľ školy

.....
Mgr. Tóth Mónika
zamestnanecká dôverníčka

Prílohy:

1. Mesačné limity telefónnych hovorov
2. Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného mobilného telefónu
3. Dohoda o zrážkach zo mzdy

Príloha č. 1 k internej smernici

Mesačné limity telefónnych hovorov od 12/2018

Meno a priezvisko	Telefónne číslo	Paušál/eur
Ladislav Bognár, riaditeľ školy	0918 222 938	20,00 eur
Henrieta Zsapkaová, zást.riad.školy	0918 222 942	20,00 eur
Andrea Pappová, účtovníčka	0918 796 625	20,00 eur

Príloha č. 2 k internej smernici
Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného mobilného telefónu

Zamestnávateľ: Základná škola s materskou školou Attilu Józsefa s vyučovacím jazykom maďarským
Zastúpený: Mgr. Ladislav Bognár
IČO: 36081043

(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

Titul, priezvisko a meno:

Číslo OP:

Adresa:

Pracovné zaradenie:

(ďalej len „zamestnanec“)

Článok 1

Zamestnávateľ odovzdáva zamestnancovi služobný mobilný telefón značky:

výrobné číslo:

SIM karta č.:

nabíjačka

a ďalej: (uviesť napr. puzdro a pod.)

na zabezpečovanie činností vyplývajúcich z jeho pracovných úloh a zamestnanec predmet zmluvy preberá v stave spôsobilom na obvyklé užívanie, čo potvrdzuje svojim podpisom.

Článok 2

Zamestnávateľ určuje zamestnancovi užívateľský program v sieti Orange Slovensko, a.s. Bratislava v rozsahu.....eur.

Článok 3

Zamestnanec zaväzuje používať telefón výhradne v súlade so smernicou, pričom je povinný mať aktívny (zapnutý) telefón každý deň v čase od 7:00hod. do 20:00 hod. Pritom čas od skončenia riadneho pracovného času do 20 hod. sa nepovažuje za pracovnú pohotovosť podľa ustanovenia § 96 Zákonníka práce ani za prácu nadčas podľa § 97 Zákonníka práce. V prípade mimoriadnych okolností môže riaditeľ školy nariadiť režim aktivity telefónu. Ak musí užívateľ vypnúť telefón z dôvodu napr. pracovnej schôdzky, porady alebo sa nachádza v mieste, ktoré nie je pokryté signálom GSM siete (t.j. nie je v dosahu) a pod., je povinný neodkladne skontrolovať svoju schránku odkazovej služby, resp. SMS službu po skončení pracovnej schôdzky, porady, resp. ak sa nachádza na mieste pokrytom signálom GSM.

Článok 4

Zamestnanec berie na vedomie, že v prípade prekročenia limitu určeného týmto protokolom o 10% je povinný bezodkladne uhradiť prekročenie limitu, a to zrážkou zo mzdy. Ak bol prekročený limit z dôvodov zabezpečovania mimoriadnych pracovných povinností a prekročenie limitu odsúhlasí riaditeľ školy, zamestnancovi nevzniká povinnosť uhradiť sumu z prekročenia limitu.

Článok 5

Zamestnanec zodpovedá za stratu telefónu a jeho príslušenstva uvedeného v článku 1 tejto dohody podľa § 185 Zákonníka práce.

Článok 6

Zamestnancovi môže byť telefón odobratý v prípade nedodržania podmienok uvedených v tomto protokole a smernici.

Článok 7

Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že bol oboznámený so smernicou.

Článok 8

Táto dohoda nadobúda platnosť a účinnosť

V Trhovej Hradскеj

.....

zamestnanec

.....

riaditeľ školy

Príloha č. 3 k internej smernici

Dohoda o zrážkach zo mzdy

Zamestnávateľ: Základná škola s materskou školou Attilu Józsefa s vyučovacím jazykom maďarským

Zastúpený: Mgr. Ladislav Bognár

Bankové spojenie: Slovenská sporiteľňa, a.s.

IBAN: SK08 0900 0000 0001 9160 8130

IČO: 36081043

(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

Titul, priezvisko a meno:

Číslo OP:

Adresa:

Pracovné zaradenie:

(ďalej len „zamestnanec“)

uzatvárajú podľa § 131 ods. 3 Zákonníka práce túto dohodu o zrážkach zo mzdy.

Článok 1

Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že na základe tejto dohody bude zamestnávateľ vykonávať zrážky zo mzdy zamestnanca za používanie služobného mobilného telefónu.

Článok 2

Táto dohoda o zrážkach zo mzdy sa uzatvára na účely úhrady nad limit pretelefonovaných minút a odoslaných SMS správ zo služobného mobilného telefónu podľa platného cenníka a v súlade s preberacím a odovzdávacím protokolom na mobilné telefóny v zmysle platnej smernice zamestnávateľa o základných pravidlách pridelovania a používania mobilných telefónov.

Článok 3

Zamestnanec udeľuje touto dohodou zamestnávateľovi súhlas na mesačné zrážanie tejto úhrady v prípade prekročenia dohodnutého limitu.

Článok 4

Táto dohoda stráca platnosť odovzdaním služobného mobilného telefónu s príslušenstvom a so SIM kartou zamestnávateľovi.

Článok 5

Táto dohoda je vyhotovená v dvoch vyhotoveniach, jedno pre zamestnávateľa a jedno pre zamestnanca.

.....
podpis zamestnanca

.....
Mgr. Bognár Ladislav
riaditeľ školy