

Stredná odborná škola obchodu a služieb  
Nábrežie J. Kalinčiaka 1  
Prievidza

**Smernica č. 1/2018**  
**o používaní služobných mobilných telefónov**  
**Strednej odbornej školy obchodu a služieb, Nábrežie J.**  
**Kalinčiaka 1, Prievidza**

Cieľ smernice: Účelom tejto smernice je stanoviť podmienky poskytnutia služobných mobilných telefónov, podmienky ich používania, evidencie a kontroly.

Poradové číslo smernice	1/2018
Vypracovali:	Mgr. Mariana Dobrotková Mgr. Mária Rozenbergová
Schválil	Mgr. Darina Krčíková
Dátum a platnosť vyhotovenia vnútorného predpisu	03.05.2018
Dátum a účinnosť	3. mája 2018
Platnosť stráca smernica:	1/2017

Riaditeľ školy vydáva túto smernicu z dôvodu riadneho hospodárenia so služobnými mobilnými telefónmi Strednej odbornej školy obchodu a služieb, Nábrežie J. Kalinčiaka 1, Prievidza (ďalej len „školy“), ich ochranou pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a z dôvodu zabezpečenia nekonania v rozpore s oprávnenými záujmami školy pri ich používaní a i z dôvodu zmeny prevádzkovania služobných telefónov.

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenia**

1. Účelom tejto smernice je stanoviť podmienky poskytnutia služobných mobilných telefónov, podmienky ich používania, evidencie a kontroly.
2. Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy.

## **Článok 2**

### **Podmienky poskytnutia služobného mobilného telefónu**

1. Služobný mobilný telefón sa poskytuje zamestnancom školy podľa zoznamu, ktorý tvorí prílohu č. 3.
2. O služobný mobilný telefón žiada zamestnanec – žiadosť predkladá riaditeľovi školy (príloha č. 4)
3. Pridelenie služobného mobilného telefónu zamestnancovi školy schvaľuje riaditeľ školy, ktorý určuje aj dobu pridelenia služobného mobilného telefónu. Služobný mobilný telefón sa prideluje na dobu neurčitú alebo na dobu určitú.
4. Služobný telefón odovzdá zamestnancovi, pre ktorého bol schválený, vedúci úseku hospodárskych činností.
5. Zamestnanec školy, ktorému bol pridelený služobný mobilný telefón pri jeho preberaní do užívania:
  - a) podpisuje protokol o odovzdaní a prevzatí služobného mobilného telefónu. (príloha č. 1),
  - b) je poučený o pridelenej mesačnej výške a možnosti jej čerpania, spoplatnenia nadlimitnej výšky. (príloha č. 2),
  - c) je povinný oboznámiť sa s návodom na obsluhu služobného mobilného telefónu,
  - d) zodpovedá za efektívne a hospodárne využívanie služobného mobilného telefónu.
  - e) V prípade jeho straty, odcudzenia, poškodenia, poruchy a podobne, je povinný nahlásiť túto skutočnosť ihneď riaditeľovi školy, prípadne vedúcemu úseku TEČ, ktorý následne vykoná potrebné úkony. Zamestnanec zodpovedá za stratu telefónu a jeho príslušenstva. Tejto zodpovednosti sa zbaví, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

## **Článok 3**

### **Používanie služobného mobilného telefónu**

1. Služobný mobilný telefón možno používať len na pracovné účely.
2. Výnimočne a v osobitne naliehavých prípadoch je možné používať služobný telefón aj na iné účely, napr. pri ohrození života, zdravia, ochrane majetku a pri vzniku

mimoriadnej udalosti, ktorou je živelná pohroma, havária, katastrofa, teroristický útok pri zabezpečovaní náročnej akcie a pod.

3. Služobný mobilný telefón nie je možné použiť za účelom darcovských sms, platieb mobilom, audiotextové čísla, kúpu cestovných či parkovacích lístkov, poistenie cez mobil, všetky platba cez SMS, tipovacie stávky, aktivácia aplikácií a pod.
4. Presun služobných mobilných telefónov medzi zamestnancami školy bez vedomia vedúcej úseku hospodárskych činností je zakázaný.
5. Služobné hovory, u ktorých je možnosť prekročenia limitu (dlhotrvajúce hovory, často volané mobilné čísla, zahraničné hovory), sa odporúča, vzhľadom k možnému prekročeniu určeného limitu zapisovať do zošita s týmito údajmi:
  - dátum,
  - volané mobilné číslo,
  - meno volaného (komu voláme – firma, FO,...)
  - meno volajúceho a podpis
  - dôvod.

#### **Článok 4**

#### **Dodržiavania stanovených mesačných nákladov za používanie služobných mobilných telefónov**

1. Náklady za služobné mobilné telefóny uhrádza škola, Výška mesačného limitu pre jednotlivých zamestnancov, resp. pracoviská je určená v prílohe č. 3, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice
2. V prípade, že kontrolou pred úhradou nákladov vedúci TEČ zistí, že zamestnanec prekročil výšku stanovenej úhrady za používanie služobného mobilného telefónu, vyzve zamestnanca, aby predložil odôvodnenie, prečo k prekročeniu došlo a odovzdá ho riaditeľovi školy. V prípade, že riaditeľ školy neuzná dôvody prekročenia, zamestnanec je povinný prekročenie výšky uhradiť v pokladni školy.

#### **Článok 5**

#### **Evidencia služobných mobilných telefónov**

1. Evidenciu služobných mobilných telefónov vykonáva vedúci hospodárskych činností (zodpovedný za evidenciu majetku školy).
2. V prípade, že inventarizačná komisia zistí nefunkčnosť mobilného telefónu predkladá písomný návrh na jeho vyradenie vyradovacej komisii a likvidačnej komisii.
3. V prípade nahlásenia straty, odcudzenia, poškodenia služobného mobilného telefónu predkladá vedúci TEČ škodovej komisii Protokol o škode.

#### **Článok 6**

#### **Záverečné ustanovenia**

1. Táto smernica nadobúda účinnosť dňom 1. 5. 2018. Zároveň týmto dňom stráca platnosť smernica č. 1/2017 zo dňa 05. 01. 2017.

#### **Prílohy:**

Príloha č. 1 – Protokol o prevzatí a odovzdaní služobného mobilného telefónu

Príloha č. 2 – Poučenie o používaní služobného mobilného telefónu a o maximálnom

mesačnom limite

Príloha č. 3 – Zoznam zamestnancov a určenie mesačnej výšky limitu pre jednotlivých zamestnancov a pracoviská

Príloha č. 4 – Vzor žiadosti o pridelenie služobného mobilného telefónu

V Prievidzi 3.5.2018

Mgr. Darina Krčíková  
poverená riadením školy