

13. POUŽÍVÁNÍ SLUŽEBNÍCH TELEFONŮ – DODATEK Č. 7

Vypracoval:	Ing. Blanka Blahová, ekonom školy
Schválil:	Ing. Miroslav Kutý, ředitel školy
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	1. června 2017
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

1. Úvodní ustanovení

Na základě ustanovení § 302 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici.

Tato směrnice stanovuje pravidla pro používání telefonů a mobilních telefonů a je závazná pro všechny zaměstnance.

2. Používání telefonů

2.1. Všechny telefonní aparáty ve škole a na školním polesí jsou připojeny na pobočkovou ústřednu. Ústředna je nastavena tak, že volající do školy jsou sekretářkou přepojováni na koncové aparáty ve všech případech – při volání z telefonních stanic i z mobilních telefonů. Na školním polesí jsou volající přepojováni zástupcem ředitele pro školní polesí. Všechny aparáty připojené ve škole a na školním polesí na ústřednu umožňují bezplatné volání mezi sebou.

Z aparátů ve škole není možné telefonovat vně školy, kromě bezplatného tísňového volání. Pro volání mimo školu lze využít pouze tyto linky:

- č. 11 sekretářka školy
- č. 12 ředitel
- č. 14 ekonom školy
- č. 24 účetní
- č. 38 zástupce ředitele školy pro věci pedagogické
- č. 37 učitel praxí
- č. 22 projektový manažer

2.2. Uvedené linky používají zaměstnanci výhradně ke služebním hovorům, soukromé hovory jsou zakázány.

2.3. Pro soukromé telefonní hovory mohou zaměstnanci využívat linku č.11

Podmínkou je řádná úhrada všech soukromých hovorů.

2.4. Cena hovorů je stanovena podle délky hovoru zaznamenané v paměti telefonu a aktuálního ceníku hovorného. Úhrada je vybírána v hotovosti do pokladny, přímo po skončení hovoru.

3. Používání soukromých mobilních telefonů

3.1. Pro používání soukromých mobilních telefonů zaměstnanců platí obdobné zásady jako u žáků. Mobilní telefony jsou ve smyslu zákoníku práce tzv. věci vnesené na pracoviště, které zaměstnanec může odložit pouze na místě k tomu určené – uzamykatelné místo (stůl, skříň) v uzamykatelné místnosti (kabinet, kancelář). Pokud povaha pracovní činnosti vyžaduje, aby zaměstnanec měl mobilní telefon u sebe, platí pro něj zákaz odkládání.

V době vykonávání přímé vyučovací či výchovné činnosti upraví zaměstnanec nastavení telefonu tak, aby zůstal provozuschopný, ale hlasitou zvukovou signalizací nenarušoval výuku či výchovnou činnost.

Soukromé mobilní telefony zaměstnanci nepoužívají ke služebním hovorům, kromě tísňového volání a mimořádných situací, kdy to vyžaduje bezpečnost a ochrana zdraví osob a majetku školy. V těchto případech je hovorné zaměstnanci propláceno na základě prokázaných výdajů.

Dále jsou služební hovory soukromým telefonem povoleny třídním učitelům k zajištění kontaktu s rodiči a žáky.

4. Používání služebních mobilních telefonů

4.1. Služební mobilní telefony jsou přiděleny těmto zaměstnancům:

- ředitel školy
- zástupce ředitele školy pro pedagogiku
- zástupce ředitele školy pro školní polesí
- zástupce ředitele školy pro ekonomiku
- učitel praxí
- vedoucí vychovatel
- vedoucí školní jídelny
- lesní školního polesí
- obchodní a mzdový referent
- technik školního polesí
- řidič školního polesí
- asistentka školy
- projektový manažer
- vychovatelé DM Teplická ulice
- provozní pracovníci ŠP – vedoucí pracovních skupin
- údržbář
- účetní
- pracovník určený pro koordinaci lesní pedagogiky pro ZŠ a MŠ

4.2. Služební mobilní telefony slouží k zajištění organizace chodu školy a jejich součástí nejen během pracovní doby, ale také k zajištění kontaktu s některými zaměstnanci pro případ mimořádných situací (živelné pohromy, ohrožení majetku školy, požáry, vloupání, poruchy, zajištění součinnosti s policií, kontakt se zaměstnanci při mimoškolních akcích a podobně). Z těchto důvodů je žádoucí, aby zaměstnanci měli telefony neustále u sebe.

5. Stanovení a dodržování limitů pro používání mobilního telefonu.

5.1. Pro organizaci by bylo neekonomické písemné měsíční sledování a evidenci skutečně provolaných částek u jednotlivých uživatelů mobilních telefonů. Dále také zaměstnanci vlastní soukromý mobilní telefon. Z tohoto důvodu stanovil statutární zástupce organizace paušální limit bez DPH pro každého zaměstnance. Stanovení limitu vychází z konkrétních údajů několika měsíčních vyúčtování. Pokud je operátorem umožněno elektronické sledování měsíčních nákladů, provede ekonom vizuální kontrolu v počítači.

5.2. Pokud zaměstnanec v mimořádných případech překročí limit, který mu byl stanoven, ředitel nebo vedoucí pracovník může na základě písemného odůvodnění schválit překročení limitu.

5.3. Výše limitu bude přehodnocována pravidelně jedenkrát za kalendářní rok. Na základě skutečně provolaných částek budou optimálně nastaveny základní měsíční paušály pro příští období.

5.4. Při pořizování nových přístrojů mobilních telefonů nesmí dotovaná cena přístroje přesáhnout částku 3 000,- Kč u vedoucích pracovníků 10 000,-Kč. Pořízení nových přístrojů podléhá schválení ředitele školy.

5.5. Zaměstnancům uvedeným v příloze této směrnice bude svěřen do užívání mobilní telefon. Náklady spojené s užíváním mobilního telefonu jsou hrazeny z prostředků školy do částky stanovené zvlášť pro jednotlivé zaměstnance, za kalendářní měsíc. Pokud s užíváním mobilního telefonu vzniknou zaměstnanci vyšší náklady než je stanovený limit, uhradí je zaměstnanec z vlastních prostředků prostřednictvím srážky z platu nebo úhradou v hotovosti do pokladny školy.

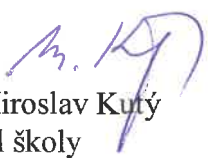
5.7. Zaměstnanci, kteří budou užívat služební telefony i služební mobilní telefony k soukromým účelům jsou povinni tuto skutečnost projednat s ředitelem školy. S ekonomem školy jsou pak povinni uzavřít dohodu o srážce ze mzdy za užívání telefonu k soukromým účelům. Na základě pravidelných měsíčních výpisů poskytnutých operátorem bude provedeno zúčtování soukromých hovorů se zaměstnanci. Následně budou těmto zaměstnancům provedeny srážky z mezd na základě tohoto zúčtování a dle uzavřených dohod o srážkách ze mzdy.

6. Závěrečná ustanovení

- 6.1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen ekonom školy.
- 6.2. O kontrolách provádí písemné záznamy
- 6.3. Zrušuje se předchozí znění této směrnice ze dne 1.3.2016.
- 6.4. Směrnice – dodatek č. 7 nabývá účinnosti dnem 1. června 2017.

V Hranicích dne 1.6.2017

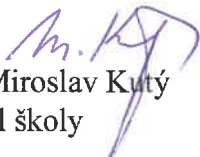
STŘEDNÍ LESNICKÁ ŠKOLA
Jurikova 588, 753 01 HRANICE
tel.: 581 601 231, fax: 581 602 312
IČO: 61986038 DIČ: CZ61986038


Ing. Miroslav Kutý
ředitel školy

Příloha ke směrnici pro používání služebních telefonů**Funkce, jméno a stanovený limit bez DPH ke služebním telefonům.**

Funkce	Jméno	limit
Ředitel školy	Ing. Miroslav Kutý	500,--Kč
Zástupce ředitele pro pedagog.	Ing. Ctirad Juráň	300,--Kč
Zástupce ředitele pro ŠP	Ing. Martin Němec	500,--Kč
Zástupce ředitele pro ekonom.	Ing. Blanka Blahová	300,--Kč
Učitel praxí	Ing. Lukáš Kandler	150,--Kč
Vedoucí vychovatel	Ing. Bc. Pavel Matys	100,--Kč
Vedoucí školního stravování	Zdeňka Halaštová	150,--Kč
Obchodní a mzdový referent	Jaromír Nedbal	100,--Kč
Lesní školního polesí	Jiří Hajda	150,--Kč
Lesní školního polesí	Zbyněk Jakeš	150,--Kč
Technik školního polesí	Ladislav Krahulec	150,--Kč
Řidič na školním polesí	-	150,--Kč
Asistentka školy	Lucie Machová	100,--Kč
Projektový manažer	Ing. Alena Novotná	150,--Kč
Vychovatelé DM Teplická	-	50,--Kč
Provozní pracovníci ŠP	-	50,--Kč
Údržbář školy, DM a ŠJ	Radomír Blaha	100,--Kč
účetní	Jiřina Jurčíková	100,-- Kč
Koordinátor LP pro ZŠ a MŠ	Petra Maděryčová	100,-- Kč

V Hranicích dne 1.6.2017



Ing. Miroslav Kutý
ředitel školy