



VÝNOS KVESTORA Č. 5/2017 PŘIDĚLOVÁNÍ SLUŽEBNÍCH TELEFONŮ A TARIFŮ ZAMĚSTNANCŮM AVU

zpracovatel a věcně odpovědná osoba:	Jana Jenšovská, vedoucí technického oddělení
schválil:	PhDr. Evžen Mrázek, kvestor
schváleno dne:	15. 10. 2017
nabývá účinnosti ode dne:	1. 11. 2017
kontrola aktuálnosti výnosu:	každoročně, v prosinci

Tento výnos upravuje systém přidělování mobilních telefonů a mobilních tarifů zaměstnancům Akademie výtvarných umění v Praze (dále jen „zaměstnavatel“).

Výnos je zpracován v souladu s:

- zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů,
- zák. č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů,
- zák. č. 111/1998 Sb., o vysokých školách, ve znění pozdějších předpisů.

Článek 1

Nárok na přidělení mobilního telefonu a mobilního tarifu

- Nárok na přidělení služebního telefonu a mobilního tarifu (dále jen “služební telefon”) vzniká zaměstnanci automaticky nabytím některé z níže uvedených funkcí či pracovním zařazením:
 - Rektor/ka
 - Prorektor/ka
 - Kancléř/ka
 - Kvestor/ka
 - Tajemník/ce rektora
 - Vedoucí pracovníci (vedoucí oddělení, vedoucí pedagogové, vedoucí katedry)
 - Řidič
- Nemá-li zaměstnanec z podstaty svého pracovního zařazení nárok na přidělení služebního telefonu, přičemž však existuje objektivní důvod pro přidělení služebního telefonu dotčenému zaměstnanci, provede zaměstnanec tyto kroky:

- a) Obrátí se na příslušného vedoucího zaměstnance a požádá jej o přidělení služebního telefonu prostřednictvím příslušné žádosti (příloha 1).
- b) Vedoucí zaměstnanec vyhodnotí oprávněnost žádosti zaměstnance s ohledem na jeho pracovní náplň a rozhodne o přijetí či zamítnutí žádosti.
- c) V případě, že vedoucí zaměstnanec akceptuje žádost zaměstnance o přidělení služebního telefonu, zdůvodní svoje rozhodnutí a požádá písemně o souhlas kvestora, který vyčíslí roční náklady na provoz služebního telefonu dotčeného zaměstnance a žádost schválí či zamítne.
- d) Rozhodne-li kvestor o schválení předmětné žádosti, dostaví se dotčený zaměstnanec na personální oddělení, kde vyplní žádost o přidělení služebního telefonu, s potvrzenou žádostí se obrátí na technické oddělení, které mu předá mobilní telefon s aktivním mobilním tarifem.

Článek 2 Hodnota mobilní telefonu

Vznikne-li zaměstnanci nárok na přidělení služebního telefonu, řídí se přidělení příslušného zařízení pravidly pro přidělení mobilního telefonu v hodnotě dle pracovního zařazení zaměstnance, přičemž platí, že pro skupiny zaměstnanců plynoucí z jejich pracovního zařazení jsou stanoveny tyto maximální částky za mobilní telefon:

- a) řadového zaměstnance – do 1500 Kč bez DPH
- b) referenta – do 3000 Kč bez DPH
- c) vedoucího oddělení – do 6000 Kč bez DPH
- d) člena vedení AVU – do 12000 Kč bez DPH

V případě, že pracovní zařazení zaměstnance vyžaduje specifické vlastnosti nebo funkce telefonu (odolnost, potřeba navigace, internet, apod.), může kvestor na základě zdůvodnění v písemné žádosti rozhodnout o navýšení maximální hodnoty telefonu.

Článek 3 Výše mobilního a datového tarifu

1. Veškeré hovory a SMS realizované v mobilní síti AVU (mezi zaměstnanci AVU) jsou účtovány za 0 Kč.
2. Všem zaměstnancům, jejichž nárok na přidělení služebního telefonu vznikl dle článku 1. bodu 1), je automaticky přidělen tarif s neomezeným voláním a neomezenými SMS.
3. U zaměstnanců, jejichž nárok na přidělení služebního telefonu vznikl dle článku 1. bodu 2), rozhodne o výši přiděleného tarifu dle aktuální nabídky vedoucí zaměstnanec.
4. Výši datového limitu u mobilního tarifu služebního telefonu stanoví dle potřeb konkrétního zaměstnance a s ohledem na náplň jeho pracovní činnosti vedoucí technického oddělení, která zodpovídá za správné nastavení mobilních i datových služeb na jednotlivých číslech v rámci mobilní sítě AVU.

Kontrolou plnění tohoto výnosu pověřuji vedoucí technického oddělení.

PhDr. Evžen Mrázek
kvestor

V Praze dne 15. 10. 2017

Příloha: Žádost o přidělení služebního telefonu

**Žádost o přidělení služebního telefonu v souladu
s Výnosem kvestora č. 5/2017 – Přidělování služebních telefonů a tarifů zaměstnancům
AVU**

I. Žádost zaměstnance

Příjmení, jméno a titul:.....

Pracoviště:..... Pracovní pozice:

Zdůvodnění žádosti:

.....

Datum: Podpis:

II. Stanovisko vedoucího zaměstnance

Příjmení, jméno a titul:.....

Souhlasím

Nesouhlasím

Zdůvodnění rozhodnutí:

.....

Datum: Podpis:

III. Stanovisko kvestora

Příjmení, jméno a titul:.....

Výše datového limitu:

Roční náklady na provoz:

Souhlasím

Nesouhlasím

Zdůvodnění rozhodnutí:

.....

Datum: Podpis: