



MASARYKOVA UNIVERZITA EKONOMICKO-SPRÁVNÍ FAKULTA

Směrnice č. 7/2010

o používání a provozu mobilních telefonů na ESF

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách) a čl. V. odst. 2.1.1 písm. u) Organizačního řádu ESF MU vydávám tuto směrnici:

Článek I Předmět úpravy

Předmětem úpravy této směrnice je stanovení pravidel pro pořizování a používání služebních mobilních telefonů na ESF.

Článek II Rozsah služebních mobilů

1. Z hlediska zabezpečení řídicích funkcí a zajištění činností fakulty stanovuji, že nárok na služební mobilní telefon mají zaměstnanci na těchto funkčních místech: děkan, proděkan, tajemník, vedoucí oddělení děkanátu, vedoucí Střediska vědeckých informací (dále SVI), vedoucí Centra informačních a komunikačních technologií (dále CIKT), vedoucí kateder, vedoucí správy budov, asistentka, technik, údržbář, technik multimedií.
2. Nárok na služební mobilní telefon mají také zaměstnanci, kteří:
 - a) využívají mobilní telefon z důvodu zapojení do externího grantu či projektu (příčemž náklady na toto užívání jsou uvedeny v rozpočtu příslušného grantu či projektu), nebo
 - b) budou k tomuto oprávnění z rozhodnutí vedoucího příslušného střediska, nebo
 - c) jsou pracovníky dle § 317 zákoníku práce.

Článek III Výběr operátora

Na základě Rámcové smlouvy uzavřené mezi Masarykovou univerzitou a společností T-Mobile, a. s. a po dohodě s tímto operátorem, budou všechny služební mobily ESF vedeny na účet u T-Mobile, přičemž ESF bude posuzována jako klíčový zákazník. Po dohodě s T-Mobile (dále jako „operátor“) budou stanoveny tarify podle skutečného, příp. předpokládaného rozsahu využívání služeb a vždy po čtvrtletí budou zpřesňovány.

Článek IV Fakturace a účtování

1. Služby operátora dle této směrnice pro děkana, proděkany a tajemníka se fakturují pro každého z uvedených samostatně a účtují na jejich zakázky.
2. Služby operátora dle této směrnice pro asistentku, vedoucí oddělení děkanátu, se fakturují na jednu společnou fakturu a účtují na jednotlivá oddělení děkanátu.





3. Služby operátora dle této směrnice pro vedoucího Správy budov, technika a údržbáře se fakturují samostatně a účtují na Správu budov.
4. Služby operátora dle této směrnice pro vedoucího SVI se fakturují samostatně a účtují na SVI.
5. Služby operátora dle této směrnice pro vedoucího CIKT a technika multimedii se fakturují na jednu fakturu a účtují na CIKT.
6. Služby operátora dle této směrnice pro vedoucí kateder se fakturují samostatně a účtují na jednotlivé katedry.
7. Služby operátora dle této směrnice pro uživatele mobilních služeb dle článku II odst. 2 písm. a) se účtují na příslušný grant či projekt.
8. Služby operátora dle této směrnice pro uživatele mobilních služeb dle článku II odst. 2 písm. b) se účtují na příslušná střediska.

Článek V Pravomoci a povinnosti

1. Rozhodováním a podepisováním smluv s operátorem dle této směrnice pověřuji tajemníka fakulty.
2. Kontaktní osobou zmocněnou k jednání za ESF s operátorem určuji pracovníka CIKT vykonávajícího funkci - technik multimedii.

Článek VI Dobíjecí kupóny

Proplácení dobíjecích kupónů není dovoleno.

Článek VII Závěrečná ustanovení

1. Touto směrnicí se ruší směrnice č. 12/2008.
2. Výkladem jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji tajemníka fakulty.
3. Průběžnou aktualizací jednotlivých ustanovení této směrnice pověřuji tajemníka fakulty.
4. Kontrolu dodržování této směrnice vykonává vedoucí ekonomického oddělení ESF.
5. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem zveřejnění.

V Brně dne 8. 11. 2010

doc. JUDr. Ivan Malý, CSc., v.r.
děkan

