

# SMERNICA O POUŽÍVANÍ SLUŽOBNÝCH MOBILNÝCH TELEFÓNŮV

**Platná od: 10.03.2015**

**Určené pre: zamestnancov Správy majetku mesta Prievidza, s.r.o., skratene SMMP s.r.o.**

## CIEĽ:

Cieľom smernice o používaní služobných mobilných telefónov spoločnosti SMMP, s.r.o. (ďalej len „Smernica“) je stanoviť podmienky používania mobilných telefónov, kontrolu dodržiavania stanovených mesačných programov a čerpania nákladov na jednotlivé služobné mobilné telefóny a súčasne stanovuje systém ich používania a evidovania. Zoznam zamestnancov a telefónnych čísel služobných mobilných telefónov tvorí príloha č. 1 tejto smernice.

Smernica je záväzná pre tých zamestnancov, ktorým boli a budú do budúcnosti poskytnuté mobilné telefóny pre služobné účely od spoločnosti Správy majetku mesta Prievidza, s.r.o.

## Článok I.

1. Služobný mobilný telefón (ďalej len „Telefón“) sa používa predovšetkým na pracovné účely v rámci stanovených mesačných programov za telefónne rozhovory.
2. Mesačný limit pridelených voľných minút pre zamestnancov za telefónne hovory na pridelenom telefónnom čísle je stanovený výškou schváleného mesačného programu resp. stanovenou výškou limitu v Eurách.
3. Pridelenie telefónu a výšky mesačného paušálu pre zamestnancov stanovuje konateľ spoločnosti SMMP, s.r.o.
4. Skutočné prevádzkové náklady na telefónoch mobilného operátora uhrádza za svojich zamestnancov spoločnosť SMMP, s.r.o., v rozsahu podľa tejto smernice. Náklady za pretelefonované minúty budú hradené len do výšky voľných minút podľa výšky stanoveného limitu (Príloha č. 2).
5. Po prečerpaní stanoveného limitu sa pretelefonované minúty a SMS-ky nad stanovený limit zrážajú zo mzdy zamestnancom na základe písomnej dohody o zrážkach zo mzdy.
6. V prípade odôvodneného prekročenia limitu (z dôvodu nutného zabezpečenia pracovných činností spoločnosti SMMP s.r.o., havária, porucha, ...) na základe písomného súhlasu konateľa spoločnosti nedôjde k zrážke zo mzdy.
7. Zamestnancom, ktorí využívajú službu internet v mobile pre výkon svojej funkcie, resp. vykonali volania do zahraničia na pracovné účely, a tým prekročili svoj mesačný limit, sa hodnota týchto služieb z fakturácie odpočíta.

## Článok II.

1. Telefón sa spravidla prideľuje na dobu neurčitú alebo na dobu určitú len zamestnancom, ktorých zaradenie a charakter práce si trvalo vyžaduje operatívne telefonické spojenie počas vykonávania pracovnej činnosti i mimo sídla pracoviska.
2. Užívacie právo k telefónu je viazané na výkon konkrétnej funkcie resp. druhu práce. Zaniká dňom ukončenia výkonu funkcie a na nového zamestnanca prechádza dňom jeho ustanovenia do funkcie alebo dočasného poverenia výkonom funkcie, resp. druhu prác alebo od konkrétnej akcie.
3. Zamestnancovi sa prideli telefón na základe „Protokolu o prevzatí a odovzdaní služobného mobilného telefónu“ (príloha č. 2). V protokole sú uvedené podmienky



používania telefónu, jeho príslušenstvo (napr. SIM-karta s telefónnym číslom) schválený užívateľský program a určený finančný limit. Pridelenie telefónu sa zapíše na osobnú kartu zamestnanca.

4. Presuny telefónov medzi zamestnancami bez vedomia konateľa spoločnosti SMMP, s.r.o. nie sú prípustné. Presuny telefónov medzi zamestnancami bez vedomia konateľa spoločnosti SMMP, s.r.o. sú považované za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

### Článok III.

1. Zamestnanec, ktorému bol pridelený telefón je povinný oboznámiť sa s návodom na jeho obsluhu a bezvýhradne ho dodržiavať.
2. Zamestnanec je zodpovedný za efektívne a hospodárne využívanie telefónu. V prípade jeho straty, odcudzenia, poškodenia, poruchy a podobne je povinný nahlásiť túto skutočnosť ihneď určenému zamestnancovi spoločnosti, ktorý následne vykoná potrebné úkony vo vzťahu k mobilnému operátorovi. Zamestnanec zodpovedá za stratu a poškodenie telefónu a jeho príslušenstva. Tejto zodpovednosťou sa zamestnanec zbaví úplne alebo sčasti, ak preukáže, že strata alebo poškodenie vzniklo úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia (relevantný doklad z policajného zboru o odcudzení alebo poškodení majetku zamestnávateľa a pod.).

### Článok IV.

1. Určené limity bez DPH:

a) vedúci oddelení a určení pracovníci	30,00 €
b) určený okruh ostatných administratívnych pracovníkov	12,50€, 23,00 €
c) ostatní pracovníci	2,50€, 7,50€, 12,50€
2. Výnimky z určených limitov stanovuje konateľ spoločnosti SMMP, s.r.o. na základe individuálneho uváženia a maximálnej možnej efektivity.

### Článok V.

1. Vedúci zamestnanci sú povinní s touto smernicou oboznámiť všetkých zamestnancov, ktorí majú pridelený mobilný telefón v termíne do 10. marca 2015. Vedúci zamestnanci sú povinní s touto smernicou oboznámiť nových zamestnancov ku dňu odovzdania služobného mobilného telefónu.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní so zamestnancami, ktorí už majú v súčasnej dobe pridelený mobilný telefón určiť limit podľa článku IV. na služobné mobilné telefóny podľa jednotlivých zamestnancov čo spracujú do prílohy č. 1, a podľa prílohy č. 2 Protokol o odovzdaní a prevzatí mobilného telefónu, ktoré v termíne do 10. marca 2015 predložia konateľovi spoločnosti SMMP, s.r.o.
3. Konateľ spoločnosti SMMP, s.r.o. do budúcnosti pri prideľovaní mobilných telefónov na základe požiadavky vedúceho zamestnanca doplní stanovený limit a na odovzdanie a prevzatie mobilného telefónu spracuje protokol podľa prílohy č. 2.

### Článok VI.

1. Konateľ spoločnosti SMMP, s.r.o. prideľuje a odníma mobilné telefóny vzhľadom k potrebám vykonávania predmetného zaradenia do funkcie alebo druhu práce.
2. Určený zamestnanec spoločnosti mesačne kontroluje, či nedošlo k prekročeniu stanoveného limitu a v prípade, že sa tak stalo predkladá mzdovému účtovníkovi podnet na zrážky zo mzdy, o čom e-mailom informuje vedúceho zamestnanca strediska a konateľa SMMP, s.r.o., kde došlo k prekročeniu stanoveného limitu.
3. Určený zamestnanec vyhodnotí vždy po uplynutí štvrtého čerpanie prevolaných minút a konateľovi SMMP, s.r.o. predloží návrh zmien volacích programov na



nasledujúce obdobie. Určený zamestnanec zabezpečí po schválení návrhu zmien volacích programov konateľom SMMP, s.r.o. ich realizáciu u mobilného operátora.

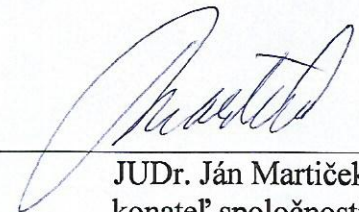
4. Zamestnávateľ poveruje výkonom povinností vyplývajúcich z tejto smernice zamestnanca na pracovnej pozícii referent – **Jarmilu Hlohovskú**.

#### **Článok VII.**

1. Smernica nadobúda účinnosť dňom 10.03.2015.

Dátum platnosti internej smernice: 05.03.2015

V Prievidzi, dňa 05.03.2015



---

JUDr. Ján Martiček  
konateľ spoločnosti

#### **Prílohy:**

- Príloha č. 1 – Zoznam zamestnancov a telefónnych čísel služobných mobilných telefónov
- Príloha č. 2 – Protokol o prevzatí a odovzdaní služobného mobilného telefónu
- Príloha č. 3 – Dohoda o zrážkach zo mzdy