



# MESTO HUMENNÉ

## Mestský úrad

Názov organizácie (adresa, IČO)	Mesto Humenné, Kukorelliho 34, 066 28 Humenné, IČO: 00323021
Smernica (názov)	Základné pravidlá pre používanie služobných mobilných telefónov
poradové číslo	3/2020
Dátum platnosti	Dňom podpisu primátorom mesta
Dátum účinnosti	23.06.2020
Spracovateľ/Spracovatelia	Ing. Peter Michalenko, vedúci Odboru organizačného, všeobecnej správy a vnútornej prevádzky
Súhlasí	Ing. Valéria Kurtáková , prednosta MsÚ Humenné
Schválil	PhDr. Ing. Miloš Meričko, primátor mesta

### Článok 1

#### Preambula smernice

Účelom smernice o používaní služobných mobilných telefónov /ďalej len telefón/ na Mestskom úrade v Humennom /ďalej len MsÚ/, Mestskej polícii v Humennom /ďalej len MsP/ a materských školách v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Humenné, je stanoviť podmienky evidencie, pridelovania a používania služobných mobilných telefónov, kontrolu dodržiavania stanovených mesačných programov alebo finančných limitov a čerpania nákladov na jednotlivé služobné mobilné telefóny.

### Článok 2

#### Rozsah pôsobnosti

Smernica je záväzná pre zamestnancov Mesta Humenné pracujúcich na Mestskom úrade v Humennom, Mestskej polícii v Humennom, materských škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti mesta Humenné. Zamestnancom sa na účely tejto smernice rozumie:

- a./ fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu s Mestom Humenné
- b./ fyzická osoba, ktorá pre mesto vykonáva prácu na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru
- c./ primátor mesta
- d./ zástupca primátora

## Článok 3

### Pridelenie a odovzdávanie služobných mobilných telefónov

**3.1** Primátorovi mesta je telefón pridelený po zložení sľubu primátora. V prípade ak je primátor mesta zvolený aj v ďalšom funkčnom období, ponecháva si telefón aj naďalej.

**3.2** Zástupcovi primátora, prednostovi úradu, náčelníkovi mestskej polície a vedúcemu odboru MsÚ možno pridelit' telefón z dôvodu výkonu ich funkcie. O pridelení telefónu a výške užívateľského programu zástupcovi primátora, prednostovi MsÚ a náčelníkovi mestskej polície rozhoduje primátor mesta. O pridelení telefónu a výške užívateľského programu alebo limite dobíjacej karty vedúcemu odboru, rozhoduje prednosta, po predchádzajúcom súhlase primátora mesta.

**3.3** O pridelení telefónu, výške užívateľského programu alebo o limite dobíjacej karty iným zamestnancom mesta ako uvedeným v bode 3.2, rozhoduje prednosta MsÚ, a to s prihliadnutím na ich pracovné zaradenie a charakter práce, ktorú vykonávajú, po predchádzajúcom súhlase primátora mesta. Telefón je pridelený na dobu nevyhnutne potrebnú na výkon zamestnania.

**3.4** Ak charakter práce zamestnanca vyžaduje používanie telefónu s prideleným užívateľským programom alebo dobíjacou kartou, a tieto neboli pridelené, môže primátor mesta, na návrh prednostu úradu, rozhodnúť o stanovení paušálnej náhrady za používanie súkromného mobilného telefónu zamestnanca na služobné účely.

**3.4** O prenose telefónu medzi zamestnancami rozhoduje prednosta úradu, po predchádzajúcom súhlase primátora mesta. Na pridelenie telefónu nemá zamestnanec právny nárok.

**3.5** Osobám uvedeným v bodoch 3.1 až 3.3 telefón odovzdá vedúci zamestnanec alebo poverený zamestnanec príslušného odboru MsÚ, a to na základe protokolu o odovzdaní a prevzatí telefónu. V protokole sa uvedie značka a model telefónu, jeho číslo IMEI, SIM – karta s telefónnym číslom, príslušenstvo a schválený užívateľsky program alebo finančný limit. Pridelený telefón sa zapíše na osobnú kartu zamestnanca a v súlade so zásadami o obehu účtovných dokladov na MsÚ Humenné zaradí do evidencie majetku mesta.

**3.6** Osobnú kartu zamestnanca a evidenciu majetku vedú príslušné odbory MsÚ. Vzor protokolu o odovzdaní a prevzatí telefónu je uvedený v prílohe č.1.

**3.7** O výške sumy, za ktorú je možné telefón obstarat', rozhoduje prednosta úradu. Prihliada pri tom na efektívne a hospodárne nakladanie s finančnými prostriedkami mesta.

## Článok 4

### Pridelenie SIM -karty

Obdobný postup ako pri pridelení telefónu sa použije aj na pridelenie SIM – karty s užívateľským programom, alebo dobíjacej karty, bez pridelenia mobilného telefónu.

## Článok 5

### Používanie služobných mobilných telefónov

**5.1** Služobný mobilný telefón sa používa prioritne na pracovné účely.

**5.2** Služobný mobilný telefón je možné použiť pri plnení pracovných povinností aj na volania do zahraničia, v rámci stanovených mesačných programov a limitov. V prípade, že v používanom mesačnom programe nie sú takéto hovory zahrnuté, je na ich vykonanie potrebný predchádzajúci súhlas prednostu úradu, ktorý ho udeľuje na základe odôvodnenej písomnej žiadosti zamestnanca. Uvedený postup je záväzný aj pre volania do zahraničia z pevnej linky. Evidenciu žiadosti vedie odbor organizačný, všeobecnej správy a vnútornej prevádzky. Vzor žiadosti tvorí prílohu č.2.

**5.3** Skutočné prevádzkové náklady uhrádza za svojich zamestnancov zamestnávateľ. Kontrolu spotreby vykonáva príslušný zamestnanec odboru MsÚ Humenné, ktorý vykonáva úhradu faktúr za jednotlivé užívateľské programy a pridelené limity. Ak zistí, že došlo k prečerpaniu limitu dostupných služieb prislúchajúcich užívateľskému programu, alebo finančného limitu pre určené časové obdobie na dobíjacej karte, vyplní tlačivo vyúčtovanie nákladov služobných mobilných telefónov, limitov za fakturačné obdobie, a prečerpanie oznámi príslušnému nadriadenému zamestnanca. Príslušný nadriadený, o prečerpaní limitu, bezodkladne oboznámi dotknutého zamestnanca.

## Článok 6

### Povinnosti a zodpovednosť zamestnanca

**6.1** Zamestnanec, ktorému bol pridelený telefón, je povinný oboznámiť sa s návodom na jeho obsluhu. Zamestnanec je povinný hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.

**6.2** V prípade straty, odcudzenia, poškodenia, poruchy telefónu, je zamestnanec povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť nadriadenému. Zamestnanec zodpovedá za stratu telefónu alebo jeho prislúšenstva alebo poškodenie telefónu. Tejto zodpovednosti sa zamestnanec zbaví, ak preukáže, že strata alebo poškodenie vznikli úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.

**6.3** V prípade, že zamestnanec, ktorému boli telefón alebo dobíjacia karta pridelené, prečerpá limit dostupných služieb prislúchajúcich užívateľskému programu, alebo finančný limit pre určené časové obdobie na dobíjacej karte, je povinný písomne odôvodniť ich prečerpanie. Odôvodnenie odovzdá priamemu nadriadenému obratom, najneskôr do piatich pracovných dní odo dňa, kedy sa dozvedel, že prekročil v príslušnom fakturačnom období stanovený finančný limit.

**6.4** Dôvodnosť prečerpania posúdi prednosta úradu a príslušný nadriadený zamestnanca. V prípade neuznania dôvodov na prečerpanie limitu, alebo nepredloženia odôvodnenia podľa bodu 6.3., je zamestnanec povinný uhradiť zamestnávateľovi rozdiel medzi určeným finančným limitom, alebo limitom dostupných služieb viažucich sa k užívateľskému programu a skutočne fakturovanou sumou, v pokladnici mestského úradu.

**6.5** Úhradu je zamestnanec povinný vykonať najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, nasledujúceho po mesiaci, v ktorom zamestnávateľ rozhodol, že zamestnanec je povinný uhradiť rozdiel za prečerpaný limit dostupných služieb viažucich sa k užívateľskému programu alebo finančný limit.

**6.6** Ak zamestnanec vzniknutý rozdiel v lehote uvedenej v bode 6.5 neuhradí, zamestnávateľ vzniknutý rozdiel uhradí zrážkou zo mzdy. Dohodu o zrážkach zo mzdy tvorí príloha č. 3.

**6.7** Pri skončení pracovného pomeru, nástupe na materskú dovolenku, rodičovskú dovolenku alebo z dôvodu inej dlhodobej neprítomnosti alebo pri zmene pracovného zaradenia, je zamestnanec povinný odovzdať telefón spolu s pridelenou SIM kartou alebo dobíjaciu kartu, na základe protokolu o odovzdaní a prevzatí telefónu, vedúcemu zamestnancovi alebo poverenému zamestnancovi príslušného odboru mestského úradu.

**6.8** Prehľad o pridelených služobných telefónoch a limitoch zamestnancov tvorí prílohu č.4

**6.9** Tlačivo - Vyúčtovanie nákladov služobných mobilných telefónov, limitov za fakturačné obdobie tvorí prílohu č. 5

## **Článok 7**

### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

**7.1** Táto smernica nadobúda platnosť dňom jej podpísania a účinnosť od ...23.06.2020.... a je záväzná pre všetkých zamestnancov uvedených v článku 2 smernice.

V Humennom dňa ...22.06.2020.....

PhDr. Ing. Miloš MERIČKO, v.r.

primátor mesta

**Príloha č. 1**

**PROTOKOL O ODOVZDANÍ A PREVZATÍ  
SLUŽOBNÉHO MOBILNÉHO TELEFÓNU/SIM-KARTY**

**Zamestnávateľ:**

**Zastúpený :**

**Odobzdávajúci:**

**Bankové spojenie :**

**IČO :**

(ďalej len „zamestnávateľ“)

**a**

**Preberajúci:**

**Titul, priezvisko a meno:**

**Číslo OP:**

**Adresa – trvalé bydlisko :**

**Funkcia resp. zaradenie :**

(ďalej len „zamestnanec“)

I.

Predmetom tohto protokolu je odovzdanie a prevzatie mobilného telefónu.....(značka a model), číslo IMEI....., SIM karta....., vrátane jeho príslušenstva: .....(uviesť napr. , nabíjačka, puzdro a pod.).

II.

Zamestnávateľ odovzdáva zamestnancovi vyššie uvedený telefón, vrátane jeho príslušenstva na zabezpečovanie činností, vyplývajúcich z jeho pracovných úloh a zamestnanec predmet preberá v stave spôsobilom na obvyklé užívanie, čo potvrdzuje svojim podpisom.

III.

Zamestnávateľ určil zamestnancovi užívateľský program/limit dobývajúcej karty v sieti....., v rozsahu ..... EUR /uviesť mesačný paušál/limit karty.

IV.

Zamestnanec prehlasuje, že bol oboznámený s obsluhou služobného mobilného telefónu, s pravidlami používania služobného mobilného telefónu a rozsahom poskytovaných služieb viazaných k pridelenému užívateľskému programu/finančnému limitu.

Telefón/kartu odovzdal:

prítomný:

Telefón/kartu prevzal:

.....

.....

.....

**Príloha č. 2**

**Žiadosť o súhlas na uskutočnenie telefonického hovoru do zahraničia  
v súvislosti s pracovnou činnosťou**

Humenné dňa.....

**Žiadateľ**/meno a priezvisko/.....**Odbor**.....žiadam  
o súhlas na uskutočnenie telefonického hovoru do zahraničia /uviest'kde/.....na  
tel. číslo:.....**dôvod**.....

.....

Podpis žiadateľa:

Súhlasím - nesúhlasím

.....

Meno, priezvisko a podpis

### Príloha č.3

## Dohoda o zrážkach zo mzdy

uzatvorená podľa § 131 ods. 3 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) medzi

**zamestnancom:**

**meno, priezvisko, titul:**

**trvalé bydlisko:**

**dátum narodenia :**

**funkcia:**

(ďalej len zamestnanec)

**a**

**zamestnávateľom:**

**sídlo:**

**štatutárny orgán:**

(ďalej len „zamestnávateľ“)

**s nasledovným obsahom:**

### Článok 1

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa v súlade s § 131 ods. 3 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov dohodli na vykonávaní zrážok zo mzdy zamestnanca v prospech zamestnávateľa v prípade neoprávneného prekročenia určeného mesačného limitu dostupných služieb prislúchajúcich užívateľskému programu, alebo finančného limitu pre určené časové obdobie na dobíjacej karte, prideleného zamestnancovi.

### Článok 2

2.1 Zamestnanec súhlasí s tým, aby zamestnancom nerozporovanú sumu vo výške..... o ktorú prekročil v príslušnom mesačnom fakturačnom období za mesiac.....čiastku určeného mesačného limitu dostupných služieb prislúchajúcich užívateľskému programu, alebo finančného limitu pre určené časové obdobie na dobíjacej karte, zamestnávateľ zrazil z jeho mzdy pri najbližšom výplatnom termíne, alebo vykonával pravidelné zrážky zo mzdy zamestnanca až do úplného vyrovnania pohľadávky zamestnávateľa.

2.2 Výška mesačnej zrážky zo mzdy nesmie byť vyššia, než aká by bola zrážka podľa osobitného predpisu upravujúceho rozsah zrážok pri výkone rozhodnutia /napr. Exekučný poriadok/.

2.3 Zamestnanec zároveň súhlasí s tým, aby mu zamestnávateľ túto sumu zrazil prípadne z iných príjmov, s ktorými sa pri výkone rozhodnutia nakladá ako so mzdou, a to až do úplného vyrovnania.

**2.4** Zamestnanec súhlasí s tým, aby zamestnávateľ, v prípade skončenia dôvodu pridelenia služobného mobilného telefónu (skončenie pracovného pomeru, skončenie výkonu funkcie, nástup na materskú dovolenku, rodičovskú dovolenku), vykonal v rámci ostatného vyúčtovania mzdy zrážku z jeho mzdy v plnej výške prekročeného mesačného finančného limitu, pokiaľ táto suma nie je vyššia ako ju upravuje osobitný predpis.

### **Článok 3**

**3.1** Akékoľvek zmeny a doplnenia tejto dohody vyžadujú formu písomného dodatku podpísaného obidvomi stranami dohody.

**3.2** Vzťahy osobitne neupravené touto dohodou sa spravujú príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

**3.3** Zamestnanec a zamestnávateľ si dohodu prečítali, jej obsahu porozumeli, pričom na znak súhlasu s jej obsahom a so skutočnosťou, že dohoda nebola uzavretá v tiesni, ani za nápadne nevýhodných podmienok, na tomto právnom úkone sa dohodli dobrovoľne, prejav ich vôle je slobodný a vážny a keďže jej znenie je v plnom súlade s ich prejavenu vôľou, ju vlastnoručne podpisujú.

**3.4** Táto dohoda nadobúda platnosť dňom podpísania oboma stranami dohody.

**3.5** Táto dohoda je vypracovaná v 3 (troch) rovnopisoch, z ktorých zamestnanec dostane jedno vyhotovenie a zamestnávateľ 2 vyhotovenia.

.....  
primátor mesta

.....  
zamestnanec



## Príloha č.4

### Prehľad o pridelených služobných telefónoch a limitoch zamestnancov

Meno a priezvisko	Telefónne číslo/Poskytovateľ/telefón	Limit v €/sDPH/
PhDr. Ing. Miloš Meričko	+421910465777 /Slovak Telekom-Biznis nekonečno/iPhone 14 128GB Black	45
PhDr. Ing. Miloš Meričko	+421948107367 /Biely O2 Internet/	20
Ing. Valéria Kurtáková	+421917920903 /Orange-Go Biznis 35, neob. vol. SMS,MMS, 16GB dáta/Samsung Galaxy A6 Gold	22
Michal Parnica -správa majetku	+421948439347 /iba SIM karta-Biely O2 smart paušál-svetový roaming-SMS,MMS v celej EU/	11,20
Štefan Ducar – správa majetku	+421911705811/Strieborný O2 paušál- neobm. Volania, SMS, 1GB dáta-iba SIM karta/	14,70
Marián Škuba – tlačový referát/iba SIM karta	+421908047210 /Orange, CLIP, Roaming, 1GB Internet, nekonečné SMS/	22
Veronika Lattová – tlačový referát	+421915710200 /Orange, CLIP, Roaming, 1GB Internet, nekonečné SMS /Samsung Galaxy S4 mini	22
Ing. Danko Gejdošová – soc. odbor	+421907603238/100 min. do všet. Sietí/	10
Ing. Maroš Milčo	Súkromný telefón /mesačný paušál/	10
Mgr. Branislav Barbuš – soc. odbor /TSP/	+421948032400 /Strieborný O2 paušál, neobm. Volania, SMS, 1GB dáta/Nokia 216 čierna	14,70
Mgr. Miroslava Ferjaková – soc. odbor /TSP/	+421948242499 /Strieborný O2 paušál, neobm. Volania,	14,70

	SMS, 1GB dáta/Nokia 230 strieborná	
Peter Toček –soc. odbor /TSP/	+421948155303 /Strieborný O2 paušál, neobm. Volania, SMS, 1GB dáta/Nokia 230 strieborná	14,70
Rastislav Miškovič /MOPS/	+421948144822 /Modrý O2 paušál/ Motorola Moto E20	15,40
Marián Miškovič /MOPS/	+421948005530 /Modrý O2 paušál/ Motorola Moto E20	15,40
Ladislav Šenky /MOPS/	+421948058800 /Modrý O2 paušál/ Motorola Moto E20	15,40
Miroslav Šenky /MOPS/	+421948117113 /Modrý O2 paušál/ Motorola Moto E20	15,40
Komunitné centrum	+421948467928 /Zlatý O2 internet na doma/	11,20
Mgr. Alena Andrášiková – Komunitné centrum	+421948399246 /Biely O2 SMART paušál-neobm. Volania, SMS,MMS-bez dát/Nokia 3310	10,50
Komunitné centrum	+421948107367 /Biely O2 Internet na doma-neobmedzený objem dát/	4,20
Ing. Dana Micikášová – referát krízového riadenia	+421948083778-O2 /Modrý Smart paušál/ Motorola MOTO E6	16,95
Ing. Ondrej Babjarčík	+421905316083 Go Biznis 25	27

