

Smernica Mesta Ilava o stanovení základných pravidiel používania služobných mobilných telefónov

Čl. I.

- 1) Účelom smernice o stanovení základných pravidiel používania služobných mobilných telefónov Mesta Ilava (ďalej len „Smernica“) je stanoviť podmienky používania mobilných telefónov, kontrolu dodržiavania stanovených mesačných limitov na jedl otlivé služobné mobilné telefóny a súčasne stanovuje systém ich používania a evidovania.

Čl. II.

- 1) Služobný mobilný telefón (ďalej len „telefón“) je možné používať zásadne len na pracovné účely v rámci stanovených mesačných programov za telefónne hovory. Výnimočne a v osobne naliehavých prípadoch je možné používať telefón aj na súkromné účely, napr. pri vzniku mimopracovného úrazu, náhlom ochorení a pod.
- 2) Telefón možno zásadne používať len ak ide o mimoriadne naliehavé a neodkladné plnenie pracovných povinností a nie je iná možnosť splnenia úlohy, napr. cez priamu linku, faxom, listom, e-mailom a pod.
- 3) Pridelenie telefónu a výšku mesačného programu pre zamestnancov, ktorí v organizačnej štruktúre funkčne spadajú pod primátora mesta, stanovuje primátor /príloha č. 1/. Primátor stanovuje výšku mesačného programu pre prednostu Mestského úradu a sekretariát primátora a prednostu. Rovnako určuje výšku mesačného paušálu aj pre hlavného kontrolóra mesta. Pridelenie telefónu a výšku mesačného programu za mobilné telefóny pre zamestnancov, ktorí v organizačnej štruktúre funkčne spadajú pod prednostu MsÚ, stanovuje prednosta /príloha č. 1/. Primátor a prednosta môžu písomne nariadiť, aby sa niektorým zamestnancom uhrádzali roamingové hovory /volané a prijaté hovory v zahraničí/, ak tieto hovory bezprostredne súvisia s plnením pracovných povinností. V ojedinelých prípadoch môže primátor alebo prednosta vydať písomné nariadenie na uhradenie celej sumy alebo čiastky zo sumy za pretelefonované minúty nad rámec pridelených voľných minút mesačného programu a to niektorým zamestnancom, ktorí mesačný limit prekročili z dôvodu plnenia **neodkladných** pracovných povinností /pričom uvedenú skutočnosť musia títo zamestnanci podložiť písomne/.
- 4) Sk_ točné prevádzkové náklady na mobilných telefónoch v sieti Orange, v rámci prideleného mesačného programu tak, ako boli schválené, uhrádza za svojich zamestnancov Mesto Ilava. V prípade prekročenia stanoveného mesačného limitu sú zodpovedné osoby povinné uhradiť sumu presahujúcu stanovený mesačný limit na

základe vystavenej faktúry od operátora. Pri telefóne, ktorý je pridelený primátorovi mesta sa náklady za pretelefonované minúty a SMS hradia v plnom rozsahu.

- 5) Ekonomické oddelenie do 10 pracovných dní odo dňa obdržania faktúry od operátora spraví vyhodnotenie mesačných nákladov na služobných telefónoch /príloha č. 2/, súčasťou ktorého je zoznam zodpovedných osôb, ktorí prekročili stanovený mesačný limit. Vyhodnotenie sa predkladá prednostovi mesta a pokladníkovi mesta. S prekročením limitu bude zodpovedná osoba upovedomená zamestnancom ekonomického oddelenia telefonicky najneskôr do 2 pracovných dní odo dňa predloženia vyhodnotenia.
- 6) Zodpovedná osoba je povinná najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa oznámenia o prekročení limitu uhradiť túto sumu do pokladne MsÚ.

Čl. III.

- 1) Telefón sa prideluje na dobu neurčitú alebo dobu určitú len zamestnancom, ktorých zaradenie a charakter práce si trvalo vyžaduje operatívne telefonické spojenie počas vy) onávania pracovnej činnosti i mimo sídla pracoviska.
- 2) Zamestnancovi sa prideli telefón na základe „ Protokolu o prevzatí a odovzdaní služobného mobilného telefónu „ /príloha č. 3/. V protokole sú uvedené podmienky používania telefónu, jeho príslušenstvo /napr. SIM - karta s telefónnym číslom/ a schválený užívateľský program.
- 3) Presuny telefónov bez vedomia prednostu MsÚ nie sú prípustné.

Čl. IV.

- 1) Zamestnanec, ktorému bol pridelený telefón je povinný oboznámiť sa s návodom na jeho obsluhu. Rovnako je povinný sa oboznámiť s obsahom tejto smernice.
- 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 prednostovi MsÚ, ktorý následne vykoná potrebné úkony vo vzťahu k operátorovi mobilnej siete Orange. Zamestnanec zodpovedá za stratu telefónu a jeho príslušenstva. Tejto zodpovednosti sa zbaví, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia /relevantný doklad z policajného oddelenia o odcudzení/ .
- 3) Pri telefóne zapožičanom na dobu určitú s prima kartou s min. kreditom 290,- Sk sa vedie kniha zápožičiek, v ktorej sa prehľadnou formou vedú záznamy o tom, kto, kedy a na aký účel telefón používal. Pri prevzatí telefónu s kreditom, zodpovedný zamestnanec zodpovedá za hospodárne využitie prideleného kreditu. Prima karta sa protokolárne odovzdá zamestnancovi po písomnom nariadení primátora mesta. Evidenciu všetkých služobných telefónov, vrátane SIM kariet, dobíjajúcich kreditov a knihu zápožičiek vedie oddelenie správy majetku a služieb.

Čl. V.

1) Táto smernica nadobúda účinnosť dňa

V Ilave, dňa

.....
Ing. Štefan Daško
primátor mesta

Zoznam osôb, ktorým je pridelení služobný telefón s uvedením mesačného programu

Zodpovedná osoba - zamestnanec

Mesačný program

Vyhodnotenie mesačných nákladov služobných mobilných telefónov

Mesačne rredkladá ekonomické oddelenie

Za mesiac:

Meno zamestnanca Funkcia	Číslo telefónu	Schválený mesačný program v Sk	Skutočne čerpané náklady v Sk na pridelenom telefóne	Suma nad uvedený limit, ktorá sa odvedie do ookladne

V Ilave, dňa

Za správnosť údajov:

.....
Meno a podpis zodpovedného zamestnanca
ekonomického oddelenia

Protokol o odovzdaní a prevzatí služobného mobilného telefónu

Odovzdávajúci: Mesto Ilava, Mierové nám. 16/31. OI9 OI Ilava
Zastúpený: Ing. Štefanom Daškom, primátorom
IČO: 317 331

(ďalej len „odovzdávajúci“)

a

Preberajúci: titul, meno, priezvisko
Trvalé bydlisko:
Funkcia:

(ďalej len „preberajúci“)

I

Odovzdávajúci odovzdáva a preberajúci preberá mobilný telefón (typ), výrobné číslo....., vrátane príslušenstva: SIM - karta, nabíjačka a (napr. puzdro a pod.)..... .

II

Odovzdávajúci odovzdáva preberajúcemu vyššie uvedený telefón, vrátane príslušenstva na zabezpečenie činností, vyplývajúcich z jeho pracovných úloh a preberajúci telefón preberá v stave spôsobilom na obvyklé užívanie, čo potvrdzuje soším podpisom.

III

Odovzdávajúci určuje určuje preberajúcemu mesačný užívateľský program v sieti Orange , v rozsahu, Sk /uviesť mesačný paušál, alebo výšku mesačného kreditu).

IV

Preberajúci sa zaväzuje používať mobilný telefón výhradne v súlade so smernicou Mesta Ilava o stanovení základných pravidiel používania služobných mobilných telefónov, pričom je povinný mať aktívne (zapnutý) telefón v pracovných dňoch v čase od 07.00 hod. do 18.00 hod. V prípade mimoriadnych okolností môže primátor mesta nariadiť iný režim aktivity služobného telefónu. Ak má užívateľ vypnutý telefón z dôvodu napr. pracovnej schôdzky, porady a pod. je povinný skontrolovať svoju schránku odkazovej služby, prípadne SMS.

V

Preberajúc: berie na vedomie, že v prípade prekročenia limitu určeného týmto protokolom, je povinný uhradiť prekročenie limitu do pokladne MsÚ za podmienok, tak ako sú uvedené v smernici. Odpustenie prekročeného limitu je možné len v zmysle smernice.

VI

Zamestnanec zodpovedá za stratu telefónu a jeho príslušenstva uvedeného v bode I tohto protokolu podľa § 185 Zákonníka práce.

VII

Preberajúcemu môže byť služobný telefón odobratý v prípade, ak nedodržiava podmienky uvedené v tomto protokole, alebo v smernici.

VIII

Preberajúci svojím podpisom prehlasuje, že bol oboznámený so smernicou.

IX

Tento protokol nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu obidvoma stranami.

V Ilave, dňa

Preberajúci:

Odovzdávajúci:

.....

.....