

**Príkaz dekana**

Číslo: 2/2024

Pravidlá pri pridelovaní a používaní služobných  
mobilných telefónov a mobilných dátových pripojení pracovníkov  
Fakulty chemickej a potravinárskej technológie STU v Bratislave

Bratislava, 16. január 2024

**Pravidlá pri pridelovaní a používaní služobných  
mobilných telefónov a mobilných dátových pripojení pracovníkov Fakulty  
chemickej a potravinárskej technológie STU v Bratislave**

Dekan Fakulty chemickej a potravinárskej technológie STU v Bratislave podľa čl. 17, bod 4, písm. b) Štatútu Fakulty chemickej a potravinárskej technológie STU v Bratislave vydáva tento príkaz:

**Článok I.**

**Pridelenie a užívanie služobného mobilného telefónu**

1. FCHPT zveruje služobné mobilné telefóny do osobného užívania jednotlivým zamestnancom FCHPT na používanie v rozsahu potrebnom na plnenie pracovných povinností vyplývajúcich z ich pracovnej náplne.
2. Služobný mobilný telefón sa prideluje na dobu určitú a len zamestnancom, ktorých funkčné zaradenie a charakter práce si vyžaduje operatívne telefonické spojenie počas vykonávania pracovnej činnosti i mimo sídla pracoviska, resp. riadnej pracovnej doby.
3. Právo používať služobný mobilný telefón je viazané na výkon funkcie, resp. činnosti, ktorú zamestnanec FCHPT vykonáva.
4. Právo používania služobného mobilného telefónu zaniká dňom skončenia funkcie, alebo písomného rozhodnutia dekana fakulty o odobratí služobného mobilného telefónu.
5. Na nového zamestnanca prechádza služobný mobilný telefón dňom jeho ustanovenia do funkcie alebo dočasného poverenia výkonom funkcie, resp. vznikom pracovného pomeru.
6. Na pridelenie služobného mobilného telefónu nemá zamestnanec právny nárok.

7. Oprávnenými zamestnancami FCHPT, ktorým môže byť služobný mobilný telefón pridelený sú:
- (a) dekan,
  - (b) prodekani,
  - (c) tajomník fakulty,
  - (d) predseda akademického senátu,
  - (e) riaditelia ústavov,
  - (f) vedúci pracovníci
  - (g) pracovníci dekanátu, údržby a sekretariátu ústavov, (ďalej spolu aj ako „oprávnení zamestnanci“).
8. Zamestnancovi FCHPT, ktorý nie je uvedený v predchádzajúcom bode, môže byť pridelený služobný mobilný telefón na základe návrhu vedúceho súčasti a schválenia dekanom fakulty.

## Článok II.

### Nákup služobného mobilného telefónu

1. Nákup všetkých služobných mobilných telefónov ( z rozpočtu fakulty) zabezpečuje poverený zamestnanec pán Robert Batthyány (Technicko prevádzkový útvar), ktorý zabezpečí cenovú ponuku služobného mobilného telefónu a so súhlasom tajomníka fakulty vykoná aj samotný nákup služobného mobilného telefónu.
2. Typy nakupovaných služobných mobilných telefónov a ich ceny závisia od aktuálnej ponuky zmluvného operátora STU, pričom:
  - (a) oprávnením zamestnancom uvedeným v Článku I., bod 7, písmeno a) až f) môže byť zakúpený mobilný telefón do maximálnej hodnoty 350 eur,
  - (b) oprávnením zamestnancom uvedeným v Článku I., bod 7, písmeno g) a zamestnancom uvedeným v bode 8 môže byť zakúpený mobilný telefón do maximálnej hodnoty 150 eur.
3. Mobilný telefón hradený z mimorozpočtových zdrojov fakulty (grant, projekt, dar) je možné zakúpiť len so súhlasom dekana a to do maximálnej hodnoty 500 eur, pričom v tomto prípade si kúpu telefónu zabezpečuje príslušný ústav.

### Článok III.

#### Limity služobného mobilného telefónu

1. Pre používanie služobných mobilných telefónov sú stanovené nasledovné (aktuálne platné podľa cenníka poskytovateľa služieb) mesačné limity,
  - (a) osoby uvedené v Článku I., bod 7, písmeno a) až f) sú oprávnené využívať mesačný limit 18,0001 Eur bez DPH,
  - (b) osoby uvedené v Článku I., bod 7, písmeno g) a zamestnanci podľa bodu 8. sú oprávnené využívať mesačný limit 2,0834Eur bez DPH.

### Článok IV.

#### Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec, ktorému je služobný mobilný telefón zverený do osobného užívania:
  - (a) zodpovedá za zverený služobný mobilný telefón po celú dobu jeho používania,
  - (b) nesmie umožniť využívanie služobného mobilného telefónu inej osobe,
  - (c) dbá o maximálnu úspornosť pri telefonovaní a využívaní dostupných služieb,
  - (d) je povinný v prípade straty, poškodenia, zničenia, krádeže a pod. zvereného služobného mobilného telefónu zamedziť jeho zneužitiu (napr. bez meškania zablokovat' SIM kartu).

### Článok IV.

#### Ukončenie používania služobného mobilného telefónu a jeho oprava

1. Pri skončení pracovného pomeru zamestnanca alebo strate nároku na služobný mobilný telefón z dôvodu skončenia výkonu funkcie, pre výkon ktorej bol zamestnancovi služobný mobilný telefón pridelený, alebo na základe rozhodnutia dekana o zrušení pôvodného rozhodnutia o pridelení služobného mobilného telefónu, alebo z dôvodu opakovaného prekračovania stanoveného paušálu je zamestnanec, ktorému bol služobný mobilný telefón zverený do užívania, povinný ho vrátiť vrátane jeho príslušenstva.

2. V prípade záujmu môže zamestnanec uvedený v Článku IV. bod 1 písomne požiadať dekana o prevod SIM karty do jeho vlastníctva, pričom cenu prevodu uhradí dotknutý zamestnanec podľa cenníka poskytovateľa služieb. S prevodom SIM karty sa súčasne prevádzajú na zamestnanca platby súvisiace s viazanosťou služobného mobilného telefónu. Súčasťou prevodu je služobný mobilný telefón, ktorý mal zamestnanec zverený do užívania a bol zakúpený v rámci paušálneho programu.
3. Životný cyklus služobného mobilného telefónu je v zmysle zmluvy s poskytovateľom služieb 2 roky. Pokiaľ telefón nie je po tomto období v dobrom technickom stave, môže zamestnanec požiadať o výmenu mobilného telefónu.
4. Poruchy služobného mobilného telefónu je nutné nahlásiť poverenému zamestnancovi, ktorý zabezpečí opravu služobného mobilného telefónu u poskytovateľa služieb. V prípade, ak poskytovateľ služieb oznámi FCHPT, že služobný mobilný telefón je neopraviteľný, FCHPT môže zakúpiť nové mobilné zariadenie.

#### **Článok IV.**

##### **Evidencia a dokumentácia**

1. Poverený zamestnanec protokolárne odovzdáva mobilný telefón (príloha č. 1), vedie evidenciu telefónnych čísiel, mobilných zariadení a zamestnancov, ktorí majú pridelený služobný mobilný telefón, typ využívaného paušálu (programu), ako aj dobu viazanosti.
2. Poverený zamestnanec predkladá potrebné údaje referentovi majetku, pre evidenciu telefónu v majetku FCHPT.

Tento príkaz dekana nadobúda platnosť a účinnosť dňom jeho podpisu.

V Bratislave, 16.01.2024

prof. Ing. Anton Gatiaľ, DrSc., v.r.  
dekan FCHPT STU

PRÍLOHA č. 1

PROTOKOL O ODOVZDANÍ A PREVZATÍ SLUŽOBNÉHO MOBILNÉHO TELEFÓNU

Zamestnávateľ : **Slovenská Technická Univerzita**  
**Fakulta chemickej a potravinárskej technológie**  
**Adresa: Radlinského 9, 812 37 Bratislava**

v zastúpení poverenou osobou: Robert Batthyány

a

Zamestnanec: .....

pracovné zaradenie, funkcia:

/ďalej len „zamestnanec“/

Predmetom protokolu je odovzdanie a prevzatie služobného mobilného telefónu

typ ..... výr. č. ....vrátane jeho príslušenstva dodaného operátorom siete ,

odovzdanie a prevzatie SIM - karta č.....

II.

Zamestnávateľ odovzdáva zamestnancovi telefón s príslušenstvom vyššie špecifikovaný na zabezpečenie činnosti vyplývajúcich z pracovných úloh a zamestnanec predmet zmluvy preberá v stave spôsobilom na obvyklé užívanie , čo potvrdzuje svojim podpisom.

III.

Zamestnávateľ určuje zamestnancovi užívateľský program s limitom na používanie mobilných telefónov . Celkový mesačný limit v sume.....EUR.

V Bratislave, dňa

.....

podpis zamestnanca

.....

poverená osoba