

**Móricz Zsigmond Művelődési ház és Városi Könyvtár
4254Nyíradony,Árpád út 2.**

**A VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK
HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2020. május 1. napjától

Bodogán Györgyné Major Ilona
Jóváhagyta: Bodogán Györgyné Major Ilona

intézményvezető



Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár 4254 Nyíradony, Árpád út 2.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya.....	3
II. A TELEFONKÉSZÜLÉKEKKEL TÖRTÉNŐ ELLÁTÁS RENDJE	3
1. A telefonkészülékekkel történő ellátás szabályai	3
1.1 Vezetékes telefonvonal.....	4
1.2 Fax	4
1.3 Mobiltelefon	4
III. A TELEFONKÉSZÜLÉKEK HASZNÁLATA	4
1. A telefonkészülékek általános használati rendje	4
2. Hivatalos célú használat	5
3. Magánhasználat	5
4. A magáncélú mobiltelefon-használat költségeinek megtérítése.....	6
IV. Záró rendelkezések	6

A VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

A Móricz Zsigmond Művelődési ház és Városi Könyvtár 4254 Nyíradony, Árpád út 2. (továbbiakban: intézmény) vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az intézmény meghatározza a vezetékes- és mobiltelefonok használatának általános szabályait, az eljárási és dokumentációs részletszabályokat, az igénybevétel rendjét.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Móricz Zsigmond Művelődési ház és Városi Könyvtár foglalkoztatottjaira (közalkalmazottakra, valamint az egyéb bérrendszer alá tartozókra).

II. A TELEFONKÉSZÜLÉKEKKEL TÖRTÉNŐ ELLÁTÁS RENDJE

1. A telefonkészülékekkel történő ellátás szabályai

Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, illetve a megfelelő munkafeltételek biztosítása az intézmény hatékony működtetésének eszköze.

Az egyes eszközök meghatározott személyeknek, illetve csoportoknak történő rendelkezésre bocsátása során figyelembe kell venni:

- a munkaszervezési,
- az egyes intézményi tisztségek betöltésével összefüggő, valamint
- a költséghatékonysági szempontokat.

Az intézmény a vezetői és az egyes szervezeti egységek ügyintézői részére vezetékes és mobil telefonkészüléket kell biztosítani.

A vezetői és ügyintézői munkakörök mellé biztosított és személyi használatba kiadott mobil telefonkészülékekről, az **1. számú melléklet** szerinti nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséért a pénzügyi munkatárs a felelős. A köztisztviselői jogviszony (munkaviszony) megszűnésekor, illetve áthelyezés esetén az érintett a személyi használatába kiadott telefonkészülékekkel köteles elszámolni a pénzügyi munkatárs felé.

A kizárólagos személyi használatra jogosultaknak a mobil telefonkészülékeket akkumulátorokkal, és a hozzájuk tartozó, használatukhoz szükséges egyéb eszközökkel (SIM-kártya, telefontöltő, Felhasználói Útmutató, PIN és PUK kódokat tartalmazó kártya) együtt kell személyes használatra átadni „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” ellenében. A jegyzőkönyvileg történő átadás-átvétel a pénzügyi munkatárs feladatát képezi. A mobiltelefon használatára jogosult köztisztviselők és egyéb személyek a telefonkészülékért és az azokhoz tartozó egyéb eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

1.1 Vezetékes telefonvonal

A vezetékes telefonvonalak elérhetőségét a működés zökkenőmentes biztosítása érdekében lehetőség szerint minden olyan irodai helyiségben biztosítani kell, melyekben a munkafeladat, az ügyintézés, illetve a hivatalon belüli kommunikációs igények indokolják.

Az elérhetőséget a telefonvonalak, valamint a telefonvonalak mellékeinek kiosztásával kell biztosítani.

1.2 Fax

A telefonkészülék mellé faxkészüléket a titkárságon kell biztosítani.

1.3 Mobiltelefon

Az intézménybelső szervezeti egységeiként legalább egy mobiltelefont kell biztosítani a szakmai működés zökkenőmentes és költséghatékony biztosítása érdekében.

III.

A TELEFONKÉSZÜLÉKEK HASZNÁLATA

1. A telefonkészülékek általános használati rendje

A telefonok használata kizárólag az intézmény működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor. A telefonokról csak hivatalos beszélgetés folytatható. A vezetékes telefonokon kimenő hívást csak nagyon indokolt esetben lehet végezni. A vezetékes telefonok kizárólagos funkciója az ügyfelektől és egyéb szervezetektől érkező bejövő hívások fogadása.

2. Hivatalos célú használat

A telefonszolgáltatási lehetőségeket hivatalos célra lehet használni.

Hivatalos célú használatnak minősül:

- a) a dolgozó hivatalos ügyintézéséhez kapcsolódó használat, ezek közé tartozik:
 - az ügyfelekkel való kapcsolattartás,
 - más közreműködő hatósággal történő kapcsolattartás,
 - döntés előkészítéssel, illetve döntés végrehajtással összefüggő használat
 - más hivatal hasonló munkakörű dolgozójával folytatott tapasztalatcsere,
 - információ szerzés céljából történő használat.
- b) az intézményi tisztségekhez kapcsolódó használat, ezek közé tartozik:
 - kapcsolattartási, tapasztalatcsere célú használatok,
 - a hatáskörbe tartozó ügyek intézése,
 - szervezési célú használat.
- c) munkavégzéshez, illetve a tisztséghez kapcsolódó olyan használat is, mely a munkavégzéssel, illetve a tisztséggel közvetlenül összeköthető:
 - családtag, hozzátartozó értesítése az aznap elrendelt túlmunkáról, illetve annak várható időtartamáról,
 - a munkába járással kapcsolatos információk közlése, cseréje,
 - munkahelyen történt, észlelt megbetegedés közlése.
- d) munkaviszonnal, illetve annak megszűnésével kapcsolatos ügyek intézése:
 - személyi jövedelemadó,
 - egyéb járulékok,
 - nyugdíjazás,
 - magánnyugdíj és egészség pénztár,
 - táppénz, illetve egyéb anyasággal kapcsolatos ellátások (pl.: gyed, gyes),

Az egyes telefonszámokhoz tartozó havi számladíjak tekintetében vizsgálni kell, hogy előfizetési díjon felüli költségek (pl.: kedvezményen felüli SMS használat, roaming 1-es díjzónán kívüli hívások fogadás és kezdeményezés) a munkavégzéshez kapcsolódóan indokoltak voltak-e. Amennyiben megállapítást nyer, hogy ezen költségek nem hivataloscélú használatnak minősülnek, úgy a 3. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

3. Magánhasználat

Magánhasználatnak kell minősíteni minden olyan használatot, ami nem minősül az 2. pont szerint hivatalos célú használatnak.

Magáncélú használat különösen:

Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár 4254 Nyíradony, Árpád út 2.

- a vezetékes telefon, valamint a mobiltelefon munkaidőben történő nem hivatalos célú használata,
- mobiltelefon foglalkoztatott általi, pihenőnapon történő használata, melynek során a felhívott partnerek nem a munkatársak, illetve az intézmény tisztségviselői,
- a hivatalos céllal össze nem függő, pihenőnapon történő parkolási díj, valamint autópálya matrica fizetés, stb.

4.A magáncélú mobiltelefon-használat költségeinek megtérítése

A pénzügy a vezetékes és a mobiltelefon számlákból, illetve híváslistákból az **Szja törvény 70. §. (5) ca) pontja alapján** nem gyűjtik a magáncélú használatot a Szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott telefonszámokra vonatkozóan, hanem ez irányú választásának megfelelően magánhasználatnak minősíti a kiadások 20 százalékát. Így a tételes elkülönítés hiányában, mint munkáltató a számla bruttó összegének 20 százalékában határozza meg az ún. vélelmezett magánhasználatot.

A magáncélú használat költségének megfizetéséről és bevallásáról a pénzügyi munkatárs gondoskodik.

IV. Záró rendelkezések

A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata 2020. május 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban kiadott vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata hatályát veszti.

Az intézményvezetőnek kell gondoskodni, hogy a vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatában foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Nyíradony, 2020. május 01.

Mellékletek felsorolása:

- 1.számú melléklet:Telefonhasználatra jogosultak és telefonszámok
- 2.számú melléklet: Megismerési nyilatkozat


Bodogán Györgyné Major Ilona

intézményvezető



1. számú melléklet

Telefonhasználatra jogosultak és telefonszámok felsorolása

Használatra jogosult	Telefonszám

2. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
BODOGAN GYÖRGYÉ MAJOR ILONA	Intézményvezető	2020.05.04.	Bodogan György Major Ilona
BALOGHNE MÁDAR LIVIA	Intézményvezető vezető könyvtáros	2020.05.04.	Baloghne Madar Livia
PALÓCZI FÁKOSÉ	Közművelődési tagkezes	2020.05.04.	Palóczy Fakosé
TERDIK SÁNDORÉ	Táborvezető	2020.05.04.	Terdik Sándoré
TIMARU MÁRIK	Adminisztrációs munkatárs	2020.06.22.	Timaru Mari
ROZSA LAZLÓ ZSOLTNE	Segédkönyvtáros	2021.04.01.	Rózsa László Zsoltne