


**Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény
4254 Nyíradony, Hunyadi u. 1.**

**A VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK
HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2019. december 1. napjától


Jóváhagyta: Verdes Mihály
intézményvezető



TARTALOMJEGYZÉK

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

A VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

A Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény 4254 Nyíradony, Hunyadi u. 1. (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 intézményre 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 Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény 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 intézmény belső 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.

Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény 4254 Nyíradony, Hunyadi u. 1.

- 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) munkaviszonnyal, 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:

- 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.

Nyíradonyért Szolgáltató Intézmény 4254 Nyíradony, Hunyadi u. 1.

4.A magáncélú mobiltelefon-használat költségeinek megtérítése

A pénzügy a vezetékes és a mobiltelefon számlákból, illetve hívás listákból **az Szja törvény 70. §. (5) ca) pontja alapján** nem gyűjti ki a magáncélú használatot a Szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott telefonszámokra vonatkozóan, hanem ez irányú választásának megfelelően magánhasználatnak minősíti a kiadások 0 százaléka. Így a tételes elkülönítés hiányában, mint munkáltató a számla bruttó összegének 0 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 2019. december 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, 2019. november 29.

Mellékletek felsorolása:

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



Verdes Mihály

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
TÁLAS LAJZ LŐNÉ	élelmiszervezető	2019.11.01	Tálas László
VERDES MIHÁLY	int. vez.	2019.12.01	Verdes M.
GRECKÓ LÁJZ LŐNÉ	élelmiszervezető	2019.12.01	Greckó L.
PÓTSZKI LÁJZ LŐNÉ	Szakács	2019.12.01	Pótszki L.
MOHAI LAJZ LŐNÉ	élelmiszervezető	2019.12.01	Mohai L.
Bucskó Ferenc	Mecsoőr	2019. 12.01.	Bucskó F.
ILLÉS GYÖRGY	Mezőőr	2019. 12.01.	Illés Gy.
VERDES MIHÁLY	int. vez.	2019.12.01	Verdes M.

RAB ISTVÁN LŐNÉ adminisztrátor 2020.01.01. Rab István