

**Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási  
Központ  
4254 Nyíradony, Dózsa György utca 5.**

**A VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK  
HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA**

**Hatályos: 2020. március 01. napjától**

Jóváhagyta:

**Terdik János  
intézményvezető**



## A VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

A Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 4254 Nyíradony, Dózsa György utca 5. (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 Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ 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.

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) 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 hivatalos célú 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.

#### 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 gyűjti ki 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. március 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. február 05.

#### Mellékletek felsorolása:

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



Terdik János  
intézményvezető







