



I.9. VEZETÉKES ÉS RÁDIÓTELEFONOK HASZNÁLATÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT¹

1. §

Általános rendelkezések

- (1) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése alapján a költségvetési szervnek belső szabályzatban rendezni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között vezetékes és rádiótelefonok használatának rendjét.
- (2) A szabályzat készítése, illetve a telefon költségek elszámolása során figyelembe kell venni a mindenkor hatályos adó és járulék fizetésére vonatkozó jogszabályokat.
- (3) A telefonok használatára a főiskola működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, azonban indokolt esetben, a szabályzatban foglalt előírások figyelembe vételével magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetőek.
- (4) A szabályzat **célja**, hogy szabályozza a főiskola vezetékes és rádiótelefonjainak használati módját és feltételeit, a főiskolai sajátosságokat figyelembe véve költségkímélő, költségtakarékos megoldásokat keresve biztosítsa a telefonhasználat jogszerű elszámolását.
- (5) A szabályzat **hatálya** kiterjed a főiskola tulajdonában, használatában lévő vezetékes és rádiótelefonokra, valamint az azt igénybevevő főiskolai alkalmazottakra.

2. §

Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés

- (1) Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, illetve a megfelelő munkafeltételek biztosítása a főiskola hatékony működtetésének eszköze.
- (2) Az egyes eszközök meghatározott személyeknek történő rendelkezésre bocsátása során figyelembe kell venni:
- a munkaszervezési,
 - az egyes munkakörök betöltésével összefüggő, valamint
 - a költséghatékonysági szempontokat.

Vezetékes telefonvonal

A vezetékes telefonvonalak elérhetőségét a főiskola működésének 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.

Mobiltelefon

Mobiltelefont kell biztosítani azon személyek számára:

- akik olyan munkakörben dolgoznak, vagy
- olyan tisztséget töltenek be, melyhez a hatékony, gyors és eredményes feladatellátáshoz a mobiltelefon használata indokolt.

¹ A Vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzatot megállapította a Szenátus 44/2015. (10.06.) számú határozata, hatályos 2015. 10. 07-től.



3. §

A telefonszolgáltatások igénybevételi céljai

(1) **Hivatali célú használat:** a telefonszolgáltatási lehetőségeket hivatali célra lehet használni.

Hivatali célú használatnak minősül:

- a dolgozó hivatalos ügyintézéséhez kapcsolódó használat,
- közreműködő hatósággal, szervezettel történő kapcsolattartás,
- más szervezeti egység dolgozójával folytatott információ átadás-átvétel, tapasztalatcsere,
- kapcsolattartás,
- szervezési célú használat,
- feladatkörbe tartozó ügyek intézése.

Hivatali célú használatnak minősül továbbá a munkavégzéshez, illetve a tisztséghez kapcsolódó olyan használat is, mely a munkavégzéssel, illetve a tisztséggel közvetlenül összeköthető. Például munkába járással kapcsolatos információk közlése, cseréje, munkavisztonnyal kapcsolatos ügyek intézése

(2) **Magánhasználat:** magánhasználatnak kell minősíteni minden olyan használatot, ami nem minősül az (1) pont szerint hivatalos célú használatnak.

Magáncélú használat különösen:

- a vezetékes telefon, valamint a mobiltelefon munkaidőben történő nem főiskolai célú használata,
- mobiltelefon dolgozó általi, pihenőnapon történő használata, melynek során a felhívott partnerek nem a munkatársak, illetve a főiskola szervezeti egységeinek alkalmazottai, vagy a főiskola hivatalos partnerei.

4. §

Vezetékes telefon használatának rendje

(1) A főiskola a magán és hivatalos beszélgetéshez használt kódok alkalmazásával biztosítja a telefonbeszélgetések elkülönített elszámolását.

(2) A **hivatali számok** tárcsázásánál ezért a személyes kódszám után az **1-es** számot kell beütni, a **magánjellegű** hívások esetében pedig **2-es** számot, azaz

- | | |
|------------------|---------------------------------|
| – hivatali hívás | 6 jegyű kódszám-1-0 telefonszám |
| – magán hívás | 6 jegyű kódszám-2-0 telefonszám |

A hívásoknál körültekintően kell eljárni, mivel a magáncélú beszélgetések számlázásának alapját ezek a listák képezik.

(3) A főiskola minden dolgozója a vezetékes telefon használatához PIN kódot kap, melyet a Gazdasági Igazgatóság megbízott ügyintézője ad ki, és tart nyilván.

(4) Minden hónap elején a Beszerzési és Informatikai Osztály megbízott ügyintézője lekérdezi az előző havi telefonbeszélgetések listáját, amit megküld a Gazdasági Igazgatóság pénztárosának.

(5) A megküldött listák alapján a pénztáros értesíti a dolgozókat a magánbeszélgetések összegéről. A dolgozó köteles a telefondíjat nyugta ellenében a pénztárba befizetni, legkésőbb a tárgyhót követő hó 20. napjáig.

(6) A hivatali beszélgetések listáját a pénztáros havi bontásban gyűjti. A kancellár, valamint a szervezeti egységvezető az egység dolgozóira vonatkozóan ellenőrzés céljából megkérheti a hivatali beszélgetések listáját.



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
I.9. VEZETÉKES ÉS RÁDIÓTELEFONOK
HASZNÁLATÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2015. 10. 07.

(7) A hivatali telefon költségek egységekre, témaszámokra történő szétosztását és lekönyvelését, az egységekre összesített listák alapján a Pénzügyi és Számviteli Osztály végzi.

**5. §
Hivatali mobiltelefonok használatának rendje**

(1) A mobiltelefonok használatával összefüggő feladatokat a Gazdasági Igazgatóság látja el, ezen belül az ezzel kapcsolatos beszerzési, szükséges javíttatási feladatokat a műszaki és üzemeltetési osztályvezető, az átadás-átvételi, nyilvántartási, elszámolási feladatokat pedig a Pénzügyi és Számviteli Osztály.

(2) Az alább felsorolt alkalmazottak hivatali telefont kapnak beosztás, illetve munkavégzésre tekintettel. Ezen felül a kancellár egyedi elbírálás keretében egyéb dolgozónak is engedélyezhet mobiltelefon használatot, amennyiben a munkaköre, a feladat ellátása azt indokolja.

Beosztás
rektor
rektorhelyettes
intézetigazgató
kancellár
kancellár-helyettes
gazdasági igazgató
osztályvezető

A hivatali mobiltelefonnal rendelkező köteles elérhetőségét biztosítani munkanapokon 7.30-tól 20.00 óráig. Munkaszüneti napokon vagy akadályoztatás esetén (kivéve betegállomány, szabadság) köteles a legrövidebb időn belül a hivatalos üzenetre válaszolni.

(3) Az egyes szervezeti egységek vezetői az 1. számú melléklet kitöltésével igényelhetnek hivatali mobiltelefont a főiskola dolgozójának. Az igénylést a kancellár engedélyezi. Az igénylő lapot, valamint a főiskolai szabályoknak megfelelően kitöltött megrendelőt le kell adni a műszaki és üzemeltetési osztályvezetőnek, aki intézkedik a beszerzésről.

(4) A megvásárolt készüléket a 2. számú mellékletben szereplő nyilvántartó lap kitöltésével a Pénzügyi és Számviteli Osztály veszi nyilvántartásba. A készülék átadása más dolgozónak csak átadás-átvételi elismervény kitöltésével történhet. Amennyiben a hivatali mobiltelefon készülék használatának jogosultsági feltétele megszűnik, a mobiltelefont – annak átvett tartozékaival együtt – üzemképes állapotban 48 órán belül le kell adni a műszaki és üzemeltetési osztályvezetőnek.

(5) Amennyiben a használatra kiadott mobiltelefont a használó elveszíti, azért kártérítési kötelezettséggel tartozik, amelynek összege a mobiltelefon és tartozékainak az adott időpontban megállapított könyvszerinti értéke, vagy kis értékű tárgyi eszközként nyilvántartott készülék esetében az azonos kategóriájú új készülék bekerülési értékével azonos összeg. A kártérítési kötelezettségtől csak abban az esetben lehet eltekinteni, ha hivatalos hatósági jegyzőkönyvvel igazolható a készülék eltűnése.

(6) A használatra kiadott mobiltelefonok cseréjére javíthatatlan meghibásodás vagy azon elavult készülék esetében kerülhet sor, amelyek az adott időszakban az átlagos alapfunkciók ellátására már nem alkalmasak.

(7) A hivatali mobiltelefonok használatához kapcsolódóan a kancellár havi használati keretet (alapdíjon felüli) állapít meg a 3. számú melléklet kitöltésével. A havi keretösszege felüli díj magánbeszélgetésnek minősül, így a dolgozó köteles megtéríteni a főiskolának.

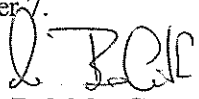


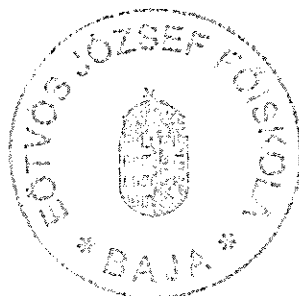
EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
I.9. VEZETÉKES ÉS RÁDIÓTELEFONOK
HASZNÁLATÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2015. 10. 07.

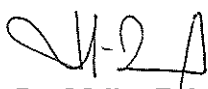
Amennyiben a meghatározott értékhatárok túllépésére bizonyítható módon a hivatali feladatellátással összefüggésben kerül sor (pl.: külföldi út, betegség) a térítési kötelezettség részben vagy egészben elengedhető a kancellár egyedi engedélye alapján (5. számú melléklet).

(8) A hivatali mobiltelefonok díjairól a Pénzügyi és Számviteli Osztály analitikus nyilvántartást vezet, mely tartalmazza telefononként a havi keretösszeget, valamint a tényleges költségeket. A keretösszegezen felüli díjat az osztály a számla beérkezését követően legkésőbb a következő hónap 10. napjáig leszámllazza, és a kiszámlázott összeget a dolgozó köteles 8 napon belül a főiskola pénztárába befizetni. A dolgozó a 4. számú mellékletben szereplő nyomtatványban nyilatkozhat arról, hogy a díjat a havi béréből a főiskola levonja.

Baja, 2015. október 7.


dr. Bohátka Gergely
kancellár




Dr. Melicz Zoltán
rektor

Mellékletek:

- | | |
|---------------------|--|
| 1. számú melléklet: | Hivatali mobiltelefon használati engedély |
| 2. számú melléklet: | Hivatali mobiltelefon nyilvántartó lap |
| 3. számú melléklet: | Hivatali mobiltelefon keret megállapítás |
| 4. számú melléklet: | Nyilatkozat |
| 5. számú melléklet: | Kérelem mobiltelefon keret túllépésére vonatkozóan |



HIVATALI MOBILTELEFON HASZNÁLATI ENGEDÉLY

A <szervezeti egység neve> dolgozója
(beosztása, munkaköre) – részére mobiltelefon használatát kérem az
alább leírt indokok alapján:

A használat indoka:

.....
.....
.....

A használati engedély időtartama:

Terhelendő témaszám és megnevezése:

Baja, 20

.....
engedélykérő szervezeti egység vezetője

.....
pénzügyi ellenjegyző

Engedélyező:

.....
kancellár



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
I.9. VEZETÉKES ÉS RÁDIÓTELEFONOK
HASZNÁLATÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2015. 10. 07.

2. számú melléklet

HIVATALI MOBILTELEFON NYILVÁNTARTÓ LAP

Telefon típusa: Gyári szám:..... vagy

IMAI szám(*#06# gombok megnyomásával).....

Beszerezés éve: Szállító megnevezése:

Számla szám: Használó neve:

Telefonszám: Egység megnevezése:.....

használó aláírása



HIVATALI MOBILTELEFON KERET MEGÁLLAPÍTÁS

A főiskola érvényes Vezetékes és Rádiótelefon Használatáról Szóló Szabályzata alapján a hivatali mobiltelefont használó alábbi dolgozó **havi telefonkeretét** az alábbiakban határozom meg:

Dolgozó neve:	
Keret összeg: (Ft/hó)	
Terhelendő témaszám:	

Baja, 201... ..hó.....nap

.....
kancellár

NYILATKOZAT

Alulírott

.....

a főiskola Vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzatát megismertem és az abban foglaltakat tudomásul veszem.

Ennek ismeretében hozzájárulok, hogy számla alapján, az adott időszakban a rám vonatkozó értékhatár feletti összeget a főiskola részemre kiszámlázza, melyet köteles vagyok a szabályzat szerint megtéríteni.

Baja, 20... ..hó.....nap

.....
dolgozó aláírása



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA
1.9. VEZETÉKES ÉS RÁDIÓTELEFONOK
HASZNÁLATÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2015. 10. 07.

4. számú melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott

hozzájárok, hogy a főiskola a Vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzata alapján a hivatali telefon használatához kapcsolódóan az adott időszakban a rám vonatkozó értékhatár túllépése esetén, az értékhatár feletti összeget a főiskola az illetményemből havi rendszerességgel levonja.

Baja, 20... ..hó.....nap

.....
aláírás



**KÉRELEM
MOBILTELEFON KERET TÚLLÉPÉSÉRE VONATKOZÓAN**

Kérelmező neve:
Időszak:
Keret túllépés összege:
Túllépés indoklása:

kérelmező aláírása

Baja, 20.....

Engedély:

1. A telefon költségekre vonatkozó kérelemben szereplő indokok alapján, a megállapított kereten felüli összeg **megtérítésétől eltekintek.**

kancellár

2. A telefon költségekre vonatkozó kérelemben szereplő, kereten felüli összeg megtérítésétől **nem tudok eltekinteni.**

kancellár

Baja, 20.....

