



Bajai Szakképzési Centrum

SZABÁLYZAT A TELEFONHASZNÁLATRÓL

Jóváhagyta: Virág Tibor kancellár

Készítette: Kovács Tímea kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője

Készült: 2020. december 31.

Hatályos: 2021. január 04.

Érvényes visszavonásig

A szabályzatban a szakképző intézmény saját hatáskörében az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13 (2) bekezdés g) pontja alapján, figyelembe véve a vonatkozó adózási előírásokat, valamint a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a telefonhasználattal kapcsolatos előírásokat.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját,
- a szabályzat hatályát,
- az értelmező rendelkezéseket,
- az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférést,
- a telefonszolgáltatások igénybevételi céljainak meghatározását,
- a vezetékes telefon használatának rendjét,
- a mobiltelefon használatának rendjét,
- a magáncélú telefonhasználattal kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- a szabályzat tartalmának megismerésére vonatkozó előírásokat.

2. A szabályzat célja, hatálya

2.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy:

- a helyi sajátosságokat figyelembe véve költségkímélő, költségtakarékos megoldást keresve biztosítsa a telefonhasználat jogszerű elszámolását,
- meghatározza a telefonhasználat költségelszámolásának módjait,
- szabályozza az egyes feladatok ellátásáért való felelősséget.

2.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a szakképző intézmény saját költségvetését terhelő:

- a szakképző intézmény munkavállalóira,
- az intézménnyel munkavégzés célú jogviszonyban állókra (megbízási szerződésekre, alkalmi munkavállalókra, szakértőkre stb.).

2.3. A figyelembe veendő előírások

A szabályzat elkészítésekor figyelembe vételre került

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet.

3. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmakon a következőket kell érteni:

1. Telefonszolgáltatás:

Telefonszolgáltatásnak minősül:

- a helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás (SZJ 64.20.1 1. és 64.20.12.),
- mobiltelefon-szolgáltatás (SZJ 64.20.13.), továbbá
- az internet-protokollt alkalmazó beszédcélú adatátvitel (SZJ 64.20.16.).

2. Helyi távbeszélő szolgáltatás körébe tartozik a helyi hívási területek közötti kapcsolat megteremtése és fenntartása érdekében végzett:

- kapcsolódó és
- átvételi szolgáltatás.

3. Távolsági távbeszélő szolgáltatás körébe tartoznak a hagyományos (analóg) távbeszélő szolgáltatások, amelyek beszédatvitelt biztosítanak a helyi hálózaton belül, illetve helyi hálózathoz a nemzetközi hálózathoz.

4. Mobiltelefon-szolgáltatás

Ide tartoznak a rádiótelefon-szolgáltatások, amelyek hordozható készülék segítségével biztosítanak kétirányú

- beszéd- és adatátvitelt, valamint
- internet hozzáférést a nyilvános vezetékes hálózattal vagy más mobiltelefonnal.

5. Vezetékes telefon: a centrum tulajdonában, illetve a centrum helyiségeiben munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott, vezetékes, asztali készülék.

6. Hivatali mobiltelefon: a centrum tulajdonában lévő, a munkahelyi feladat ellátását támogató, és a munkaidőn túli elérést is biztosító készülék és/vagy SIM kártya.

7. A SZJA tv. 70. § (1) bekezdés b) pontja szerint telefonszolgáltatás: helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás, mobiltelefon szolgáltatás, továbbá az Internet-protokollt alkalmazó beszédcélú adatátviteli szolgáltatás.

4. Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés

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

4.1. Vezetékes telefonvonal

A telefonvonalak biztosításának fő elvei

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

Az elérhetőséget:

- a telefonvonalak, valamint
- a telefonvonalak mellékeinek kiosztásával kell biztosítani.

4.2. Internet

Internet hozzáférést azokra a munkahelyekre kell biztosítani, melyek esetében az internet használata szükséges.

4.3. Mobiltelefon

A centrum mobiltelefont biztosít azon személyek számára, akik olyan munkakörben dolgoznak, melyhez a hatékony, gyors és eredményes feladatellátáshoz a mobiltelefon használat szükséges.

4.5. A telefonkészülékekkel, illetve egyéb eszközökkel való ellátás

A vezetékes telefonhasználatra, az internet kapcsolatra, valamint a mobiltelefon használatra feljogosító munkaköröket az I. számú melléklet tartalmazza.

5. A telefonszolgáltatások igénybevételi céljai (hivatali cél, magáncél)

5.1. Hivatali célú használat

A telefonszolgáltatási lehetőségeket hivatali célra lehet használni.

A vezetékes telefon az alábbi hívások céljára használhatóak:

- ügyfelek felé irányuló hívások,
- más költségvetési szervekkel, fenntartóval való kapcsolattartásra,
- a centrum működtetéséhez szükséges erőforrások beszerzésére, biztosítására.

A szabályzatban ügyfélnek minősülnek:

- igazgatók,
- szakképző intézményben, centrum munkaszervezetében dolgozó munkavállalók,
- megbízási szerződéssel dolgozók,
- szülők,
- tanulók

A hívásoknak belföldi, és nem emeldíjas szolgáltatásnak kell lennie.

A mobiltelefon az alábbi hívások céljára használhatóak:

- ügyfelek felé irányuló hívásokra, ha az ügyfél mobil telefonszám elérhetőséget adott meg,
- a centrum működtetéséhez szükséges erőforrások beszerzésére, biztosítására, - a munkáltató és a munkavállaló közötti kapcsolattartásra.

Hivatali célú használatnak minősül:

- a dolgozó hivatali eljárásához, ügyintézéshez kapcsolódó használata, ezek közül: az ellátottakkal, törvényes képviselőjükkel (bele értve: telefonos, elektronikus értesítést, tájékoztatást, felhívást stb.) való kapcsolattartás, - más közreműködő intézménnyel történő kapcsolattartás,
- döntés előkészítéssel, illetve döntés végrehajtással összefüggő használat, más szakképző intézmény hasonló munkakörű dolgozójával folytatott tapasztalatcsere,
- fenntartóval történő kapcsolattartás,
- információ szerzés céljából történő használata;
- telefonról történő autópálya matrica, illetve parkolási díj fizetés akkor, ha az hivatali feladatokhoz kapcsolódóan merült fel, valamint - a tudakozó igénybevétele.

Hivatali célú használatnak minősül továbbá a munkavégzéshez kapcsolódó olyan használat is, mely a munkavégzéssel közvetlenül összeköthető, pld. :

- családtag, hozzátartozó értesítése az aznap elrendelt túlmunkáról, illetve annak várható időtartamáról,
- a munkába járással kapcsolatos információk közlése, cseréje,
- munkahelyen történt, észlelt megbetegedés közlése,
- 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).

5.2. Magánhasználat

Magánhasználatnak kell minősíteni minden olyan használatot, ami nem minősül az 5. 1 . pont szerint hivatali célú használatnak.

Magáncélú használat különösen:

- a vezetékes telefon, valamint a mobiltelefon munkaidőben történő nem hivatali célú használata,
- mobiltelefon munkavállaló általi, pihenőnapon történő használata, melynek során a felhívott partnerek nem a munkatársak, - a hivatali céllal össze nem függő, pihenőnapon történő parkolási díj, valamint autópályamatrica fizetés stb.

6. A vezetékes telefon használatának rendje

A vezetékes telefonhasználat kialakításának rendje

A centrum

- főigazgató
- kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője
- szakmai főigazgató-helyettes
- szakképzési és felnőttképzési referens
- marketing referens
- működtetési ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző
- ügyviteli dolgozó
- pénzügyi-könyvelés irodáiban munkahelyenként 1-1 készülék került kiosztásra.

7. A mobiltelefon használatának rendje

7.1. A mobiltelefon használat kialakításának rendje

Jelen szabályzat 7. pontjának hatálya a Bajai Szakképzési Centrumra (a továbbiakban Bajai SZC) terjed ki.

A Bajai Szakképzési Centrum szolgáltatója a Magyar Telekom Nyrt.

A Magyar Telekom Nyrt. által biztosított SIM kártyákhoz a Bajai SZC kártya-független mobiltelefonokat biztosít, ugyanakkor a SIM kártyák használata saját készülék útján is engedélyezett.

A jelen szabályzat alapján átvett mobiltelefon készülékek és SIM kártyák elvesztésének, megrongálódásának esetére az érintett munkavállaló teljes anyagi felelősséggel tartozik, ide nem értve azokat a garanciális javításokat, melyeket a Bajai SZC érvényesíteni tud.

A mobiltelefonnal és/vagy GSM szolgáltatással ellátott személyi állomány:

- a) kancellár,
- b) kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője
- c) főigazgató
- d) szakmai főigazgató-helyettes
- e) marketing referens
- f) szakképzési és felnőttképzési referens
- g) igazgatók
- h) Ágazati Képző Központ vezető

A mobiltelefonnal ellátott állománynak nem keletkezik tulajdonjoga a jelen szabályzat alapján használatra átadott SIM kártyák, illetve mobiltelefon készülékek vonatkozásában.

Az engedélyezett havi norma személyenként bruttó 10.000 (tízezer) Ft, ami magában foglalja a havi alapdíjat 5 GB adatforgalomra.

A mobiltelefon számlák túllépés vizsgálata és elszámolása havonta történik. A számlák költségvonzatainak vizsgálata során kell megállapítani az esetleges norma túllépést. Túllépés esetén nem vizsgálendő szolgálati indokoltság. A 10.000 Ft havi normát túllépő munkavállaló a túllépés összegét számla ellenében a Bajai SZC számára 8 napon belül megtéríti.

A Bajai SZC tulajdonát képező szolgálati mobiltelefonok és előfizetések elvesztése, ellopása esetén a felhasználó haladéktalanul (nem munkanapon is) értesítse az alábbi kapcsolattartók valamelyikét: Virág Tibor 30/1600005, Kovács Tímea 30/1600007 az illetéktelen híváskezdeményezések megakadályozása, illetve a készülék és SIM kártya letiltása céljából.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXII. Tv. 69 §-a alapján cégtelefonok, munkahelyi telefonok magáncélú használata során keletkezett bevétel után fizetendő adó mértékét a számla — ÁFA-val együtt számított — értékéből kell megállapítani. A számla értékéből 20%-ot kell magáncélú használatnak minősíteni és ezután kell az adót megfizetni.

A mobiltelefonnal ellátott személyi állomány a jelen intézkedés 2 sz. mellékletében meghatározott módon a SIM kártyát, illetve mobiltelefon készüléket átveszi, valamint nyilatkozik arra vonatkozólag, hogy jelen szabályzat rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek ismeri el.

7.2. A mobiltelefon átadás-átvétele

A mobiltelefon használatára jogosult személy részére a mobiltelefon átadása, illetve átvétele dokumentálva történhet.

A dokumentálás biztosítja a telefonért, a telefonnal igénybe vett szolgáltatásokért való anyagi felelősség elismerését is.

A dokumentálás a jelen szabályzat 2 sz. mellékletében meghatározott módon a SIM kártyát, illetve mobiltelefon készülékek átvételével, valamint azzal a nyilatkozattal történik, amelyben a jelen szabályzat rendelkezéseit a mobil telefonhasználó magára nézve kötelezőnek ismeri.

8. A magáncélú telefonhasználattal kapcsolatos pénzügyi feladatok

8.1. Vezetékes telefonhasználat

A vezetékes hivatali telefonok magáncélú használata nem engedélyezett.

A hivatali célú használat a szolgáltató által rendelkezésünkre bocsátott havonkénti, készülékenkénti hívásindítás és fogadás kimutatás alapján ellenőrizhető.

A tételes lista megküldésével a magánhívások beazonosíthatóak, ezért a telefonköltségek elszámolása

a) a hívások tételes elkülönítésével (hivatali, illetve magáncél szerint) a magáncélú használat költsége megtérítésre kerül.

A lista alkalmas a hívások tételes nyilvántartására is.

8.2. A mobiltelefon költségek elszámolásának módja

A telefonköltségek elszámolása:

a 20 %-os magánhasználat feltételezésével, s így az adó és járulékterhek telefonköltségek 20 %-áig történő megfizetésével.

A 7.1. pontban meghatározott havi 10.000.- Ft havi forgalom túllépése esetén a 10.000.- Ft-on felüli rész kiszámlázásra kerül az érintett munkavállalónak, melyet átutalással a centrum bankszámlájára be kell fizetni.

A fizetési határidő 8 nap.

Amennyiben az érintett személy a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, 3 hónapos késedelmes fizetés esetén a telefonkészüléket le kell adnia, és gondoskodni kell a munkabéréből, illetve egyéb juttatásából történő levonásról.

9. A telefonkészülékek nyilvántartása

A mobiltelefonokról, SIM kártyákról és a tartozékokról nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásnak az általános számviteli nyilvántartáson kívül tartalmaznia kell a telefonok használóinak nevét, valamint a telefonhasználat engedélyezésének okát (munkakör).

A nyilvántartást a működtetési ügyintéző vezeti.

10. Anyagi felelősség

A telefonkészülékek használói felelősek a készülék:

- rendeltetésszerű használatáért,
- gondos megőrzéséért,
- állagának megóvásáért.

A mobiltelefon használója köteles haladéktalanul bejelenteni, ha a mobiltelefon elveszett, eltűnt, megsemmisült.

A bejelentésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

11. A szabályzat tartalmának megismertetése

A szabályzat tartalmának megismerésének tényét az érintettek aláírásukkal kötelesek elismerni.

Baja, 2020. december 31.



Virág Tibor
kancellár



1.számú melléklet

A telefonkészülékekkel, illetve egyéb eszközökkel való ellátás

A vezetékes telefonhasználatra, az internet kapcsolatra, valamint a mobiltelefon használatra feljogosító munkakörök a következők:

I. Vezetékes telefonhasználatra jogosultak:

Munkakör	Fővonal telefonszáma/ ha nem önálló fővonal, akkor a mellék száma	Egyéb telefonhoz biztosított eszközök
főigazgató	203	
kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	209	
szakmai főigazgató-helyettes	205	
marketing referens	214	
gazdasági ügyintézők	213	
működtetési és munkaügyi ügyintéző	219	
szakképzési és felnőttképzési referens	212	
gazdasági ügyintézők	207	
szakmai titkárság	210	
rendszergazda	220	
porta	201	

II. Mobiltelefon használatra jogosító munkakörök: kancellár, kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője, főigazgató, szakmai főigazgató-helyettes, marketing referens, igazgatók, szakképzési és felnőttképzési referens.

2.számú melléklet

Nyilatkozat

Alulírott:

Név

Születési hely, idő:

Anyja neve:

jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a Bajai Szakképzési Centrum NSZFH/601/000007-6/2021. szabályzatát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kijelentem, hogy a jelen nyilatkozat aláírásával átvett:

..... számú SIM kártya

..... típusú, gyártási számú és

..... IMEI1 számú mobiltelefon készülék elvesztésének, megrongálódásának esetére teljes anyagi felelősséggel tartozom

Kifejezett tudomásom van róla, hogy az NSZFH/601/000007-6/2021. számú szabályzat 7. pontja alapján a Bajai Szakképzési Centrumban a mobiltelefon számlák túllépés vizsgálata és elszámolása havonta történik. A számlák költségvonzatainak vizsgálata során kell megállapítani az esetleges norma túllépést. Túllépés esetén nem vizsgálendő szolgálati indokoltság A 10.000 (tízezer) Ft havi normát túllépő munkavállaló a túllépés összegét számla ellenében a Bajai Szakképzési Centrum számára 8 napon belül megtéríti.

Baja, 2021. május 20.

.....
aláírás

Előttünk mint tanúk előtt:

.....
Név

.....
Név

.....
Lakcím

.....
Lakcím

.....
Szem. ig. száma

.....
Szem. ig. száma

3.számú melléklet

Aláírás

Aláírás

3. számú melléklet

Jegyzőkönyv
Mobiltelefon használatól történő visszavételről

Készült:-án a.....
..... (szakképző intézménynél) szolgálati
mobiltelefon átadás-átvételéről.

Jelen vannak:

a szakképző intézmény részéről:

a mobiltelefon használó:

Az átadás-átvétellel kapcsolatos megállapítások

1. A mobiltelefon használatra jogosult személy visszaadja a következő készüléket, tartozékokat:

típusa:

SIM kártya hívószáma:

SIM kártya ICC száma:

tartozékok:

2. A mobiltelefon költségeivel kapcsolatos adatok:

.....év..... hónap nap óra percig - nyilvántartott
költségek.....

A fent megjelölt időponttól a mobiltelefon költségeivel nem tartozik felelősséggel.

3. A használó adatai:

Név:.....

Munkakör.....

4. A telefon visszaadásával kapcsolat észrevételek:

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

p.h.

.....
átadó

.....
átvevő

Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
	Kancellár	2021.01.04	
	Főigazgató	2021.01.04	
	Kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője	2021.01.04	
	Szakmai főigazgató-helyettes	2021.01.04.	
	Igazgató	2021.01.04	
	Igazgató	2021.01.04	
	Igazgató	2021.01.04	
	Igazgató	2021.01.04	
	Igazgató	2021.01.04	
	Igazgató	2021.01.04	
	Marketing referens	2021.01.04	
	Ágazati Képző Központ vezető	2021.01.04	
	Működtetési ügyintéző	2021.01.04	
	Ismerkedési és fűtőképzési referens	2021.01.18	
	Megvizott szaktudományi vezető	2021.07.01	
	Megvizott igazgató	2021.07.01	
	Megvizott igazgató	2021.07.01	