

**Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ**

**IV/ 29 - 15 /2022.sz.**

**A vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjéről szóló szabályzat**

**Hatályos: 2022. 08. 05.**

**Kiadta: Némethné Lehoczki Klára intézményvezető**

## Tartalom

I. Az intézmény adatai .....	3
II. A szabályzat rendeltetése és az alkalmazandó jogszabályok .....	3
A szabályzat célja .....	3
III. A szabályzat hatálya és módosítása .....	3
1. Személyi hatály .....	3
2. Időbeli hatály .....	3
3. Tárgyi hatály .....	3
4. A szabályzat módosítása .....	3
IV. A vezetékes telefonok használatának rendje .....	4
V. A mobiltelefonok használatának a rendje .....	5
1. A mobiltelefonok használatára jogosultak köre .....	5
2. Az intézményi mobiltelefonról kezdeményezett hívások elszámolása .....	5
VI. A telefonszámok nyilvántartása .....	6
VII. Záró rendelkezések .....	6
1. számú melléklet – Nyilatkozat A vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjéről szóló szabályzat megismeréséről .....	7
2. számú melléklet – Mobiltelefon használatára jogosult személyekről vezetett nyilvántartás ...	8
3. számú melléklet - Átadás – átvételi jegyzőkönyv .....	9

## I. Az intézmény adatai

<b>Név:</b>	<b>Bárka Kőbányai Humánszolgáltató központ (továbbiakban: Bárka)</b>
<b>Cím:</b>	<b>1105 Budapest Ihász u. 26.</b>
<b>Telefon:</b>	<b>06(1)261-81-83</b>
<b>Email:</b>	<b>barka@bkhk.hu</b>
<b>Weboldal:</b>	<b>www.bkhk.hu</b>

## II. A szabályzat rendeltetése és az alkalmazandó jogszabályok

### A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Intézmény dolgozói körében szabályozza a vezetékes és mobiltelefonok használatára jogosultak körét, módját, illetve meghatározza az ezen eszközöket használó személyek jogait és kötelezettségeit.

## III. A szabályzat hatálya és módosítása

### 1. Személyi hatály

A szabályzat rendelkezéseit az intézmény bármely jogviszonyban foglalkoztatott dolgozója köteles betartani.

### 2. Időbeli hatály

A szabályzat a kiadásának a napján lép hatályba és visszavonásig hatályos.

### 3. Tárgyi hatály

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed Bárka tulajdonában, használatában levő vezetékes és mobiltelefonokra, SIM kártyákra, valamint a fenntartó flottájába tartozó SIM kártyákra, az ezekhez kapcsolódó előfizetésekre.

### 4. A szabályzat módosítása

1. A szabályzat módosítására az intézmény bármely dolgozója javaslatot tehet az intézményvezetőnek megküldött írásbeli megkeresésben.
2. A megkeresésnek tartalmaznia kell a dolgozó nevét, aláírását, elérhetőségét, a javasolt módosítást röviden összefoglalva, továbbá a módosítás szükségességét alátámasztó indokokat.
3. A megkeresés, iktatás után kiszignálásra kerül az intézmény jogászához, aki megvizsgálja a javasolt módosításokat, elkészíti ajánlását a javasolt módosítás tekintetében.
4. A megkeresés az ajánlással együtt megküldésre kerül az érintett szakmai egységvezetőnek, illetve az intézményvezetőnek, aki jóváhagyja a módosítás előkészítését.
5. Az intézmény jogásza előkészíti a módosítás tervezetét és megküldi az érintett szakmai egységvezetőnek, az intézményvezetőnek egyeztetésre.

6. A módosítási eljárás szabályait a szakmai egységvezető, intézményvezető megkeresése alapján indított módosítási eljárás esetében is megfelelően alkalmazásra kerül.
7. Az intézmény honlapján a módosítás előtti és utáni változatokat is közzé kell tenni a hatályba lépés és a hatályon kívül helyezés időpontjának megjelölése mellett.
8. A módosításokat az intézmény foglalkoztatottjaival, illetve folyamatban lévő ügyek esetében az érintettekkel meg kell ismertetni.

#### IV. A vezetékes telefonok használatának rendje

1. A telefonok használatára a Bárka működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor, azonban indokolt esetben magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetők a szakmai egységvezető jóváhagyása után.
2. A vezetékes telefonon történő telefonálást hivatalos ügyintézés céljából a Bárka minden dolgozója kezdeményezhet.
3. Vezetékes telefonkészülékekről az Intézmény munkatársai csak EU-n belüli telefonszolgáltatást vehetnek igénybe. EU-n kívüli telefonhívást térítésmentesen az intézményvezető, valamint az erre eseti engedéllyel rendelkező munkatárs kezdeményezhet az Intézmény titkárságán keresztül.

Hivatali célú használatnak minősül:

- a dolgozó hivatalos ügyintézéséhez kapcsolódó használat,
- közreműködő hatósággal, szervezettel, intézményekkel történő kapcsolattartás,
- ügyfelekkel, betegekkel való kapcsolattartás,
- más intézmény dolgozójával folytatott információ átadás-átvétel, tapasztalatcsere,
- kapcsolattartás,
- szervezési célú használat,
- feladatkörbe tartozó ügyek intézése.

Magáncélú használatnak minősül:

- minden olyan használat, ami nem minősül az előzőekben felsorolt hivatalos célú használatnak, vezetékes vagy mobiltelefon munkaidőben történő nem intézményi célú használata, hivatali célú mobiltelefon dolgozó általi, pihenőnapon történő használata, melynek során a felhívott partnerek nem munkatársak, illetve ügyfelek, partnerek.

Nem minősül magánbeszélgetésnek kiküldetés esetén (kül- vagy belföldön) **rendkívüli helyzetben** végrehajtott hívás, segélykérés, családtagok, érintettek értesítése.

A vállalkozó fogorvosi és vállalkozó háziiorvosi praxisok részére a hívások teljes összege és a szolgáltatás alapdíja továbbszámlázásra kerül.

## V. A mobiltelefonok használatának a rendje

### 1. A mobiltelefonok használatára jogosultak köre

1. Az intézmény a munkavégzés hatékonyságának növelése érdekében és a folyamatos elérhetőség biztosítása céljából a költségtakarékosság elvére figyelemmel mobiltelefont, annak tartozékait, mobiltelefon-használatot (SIM kártya) és mobilinternet használatát biztosítja azon munkatársak részére, akiknek a munkaköri kötelezettségeinek ellátásához a folyamatos elérhetőségük szükséges.
2. Az Intézmény mobilkészüléket biztosít a készenlétet ellátó dolgozók részére, melyet a dolgozó a készenléti időszak végén köteles átadni a következő készenlétet ellátó dolgozónak. Mobiltelefon igénybevételére vagy annak cseréjére vonatkozó igényt a szakmai egységvezetőhöz, a Bárka Központ és az Üzemeltetési Csoport vonatkozásában az intézményvezetőhöz kell benyújtani, aki erről mérlegelési jogkörben dönt.

Az üzemeltetési csoportvezető informatikus munkatársa által a mobiltelefon használatára jogosultak köréről és a munkakörhöz rendelt költségkeret összegéről nyilvántartást vezet a 2. számú melléklet szerint. Az engedélyezett költségkeret magába foglalja az előfizetési díjat is.

3. A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó tartozékokat személyes használatra veszik át, ezért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. A készülék az átvételkor a dolgozó személyi leltárába is felvezetésre kerül. Az átadás-átvételtől és a visszavételezésről „átadás-átvételi jegyzőkönyv” készül (3. számú melléklet).
4. Akinek a személyes használatra átvett mobiltelefon készüléke és/vagy tartozékai, (pl. SIM kártyája) elvész, megsemmisül, köteles azt 1 munkanapon belül a szakmai egységvezető és az üzemeltetési csoportvezető részére írásban jelezni, és köteles az amortizáció összegével csökkentett költségét a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ részére megtéríteni. Lopás esetén rendőrségi jegyzőkönyvet kell a káreseményről felvenni.
5. A mobiltelefont használó munkatársnak 30 napot meghaladó távolléte esetén (pl.: fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság) az Intézmény tulajdonát képező mobiltelefon készüléket le kell adnia a szakmai egységvezető részére, a Bárka Központ és az Üzemeltetési Csoport vonatkozásában az intézményvezetőnek.

### 2. Az intézményi mobiltelefonról kezdeményezett hívások elszámolása

1. A mobiltelefon használata során kizárólag a hívásokhoz kapcsolódó díjak számolhatók el. Az engedélyezett havi keret feletti részt, valamint mobiltelefonnal történő egyéb vásárlás esetén a felmerült költséget a használónak meg kell térítenie. Ez alól kivételt képeznek a gépkocsivezetők intézményi célú parkolási, és autópálya használati költségei.
2. A mobiltelefonok esetében nem készül részletes híváslista. A magán és hivatalos hívások elkülönítésére így nincs lehetőség. Ezen okból kifolyólag a munkaköri mobiltelefon használó a havi keretösszeget meghaladó többletköltséget számla alapján köteles

megtéríteni az intézmény számára. Amennyiben a kerettűllépés bizonyíthatóan hivatali célú beszélgetés miatt keletkezett, költségtérítés alóli mentesség kezdeményezhető a szakmai egységvezetőn keresztül az intézményvezetőnél, aki saját jogkörében dönt a költségtérítés kifizetésének esetleges eltekintéséről.

A nem munkaköri (flottás) SIM kártyával rendelkezők a telefonszámla továbbszámlázott teljes összegét kötelesek az intézmény számára megfizetni.

A közalkalmazott legkésőbb a számlán szereplő fizetési határidőig köteles a részére kiszámlázott összeget megfizetni.

A közalkalmazott fizetési kötelezettségének alapja az intézmény és a közötte létrejött megállapodás, melynek mintáját a szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza. A megállapodást a munkaügyi személyi kartonban kell őrizni.

3. Amennyiben a magáncélú használat költsége nem kerül befizetésre, az intézmény vezetője határidő megjelölésével írásban figyelmezteti az érintettet a befizetési kötelezettség teljesítésére. A határidő eredménytelen elteltét követő munkanapon az intézmény vezetője a rendelkezésre bocsátott mobiltelefon használatát az érintett részére megtilthatja, illetve a kizárólagos használatra átadott mobiltelefont egyidejűleg bevonhatja. További nem teljesítés esetén az intézmény vezetője kezdeményezheti az elismert összeg egyéb módon történő behajtását

## VI. A telefonszámok nyilvántartása

1. Az intézményi telefonszámok nyilvántartásáról és aktualizálásáról az intézményi székhely szervezeti egységeinek vonatkozásában az Üzemeltetési Csoport gondoskodik.

## VII. Záró rendelkezések

1. A jelen szabályzat hatályának fenntartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.
2. A közérdekű adatokkal összefüggésben keletkezett iratok megőrzésére az iratkezelési szabályzat rendelkezései az irányadók.
3. Jelen szabályzat hatálybalépésével a 11/2019 számú szabályzat hatályát veszti.
4. A szabályzatot az Intézmény minden dolgozójával meg kell ismertetni, illetve hozzáférhetővé kell tenni számukra:  
Az Intézmény belső hálózatán keresztül elektronikus formában elérhető minden munkatárs számára.

1. számú melléklet – Nyilatkozat „A vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjéről szóló szabályzat megismeréséről”

Jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a Bárka „A vezetékes és mobiltelefonok használatának rendjéről szóló szabályzatát” mai napon megismertem:

Sorszám	Név	Beosztás	Megismerés dátuma	Aláírás

2. számú melléklet – Mobiltelefon használatára jogosult személyekről vezetett nyilvántartás

<b>Beosztás</b>	<b>Mobiltelefon költségből szervezetünket terhelő összeg Ft/hó</b>
intézményvezető	korlátlan
intézményvezető helyettes	10000 Ft
szakmai egységvezető	5000 Ft
GYAO szakmai egységvezető	8000 Ft
pénzügyi csoportvezető	5000 Ft
üzemeltetési csoportvezető	5000 Ft
egészségügyi vezető	5000 Ft
speciális szolgáltatási csoportvezető	5000 Ft
adminisztrátor	3000 Ft
informatikus	3000 Ft
gépkocsi vezető/karbantartó	3000 Ft
gépkocsivezető	3000 Ft
óvodai iskolai szociális segítő	3000 Ft
KEF koordinátor	5000 Ft
családsegítő (jelzőrendszeri felelős)	5000 Ft
idősklubok	3000 Ft
házi orvos	5000 Ft
iskolavédőnők, védőnők	3000 Ft



### 3. számú melléklet - Átadás – átvételi jegyzőkönyv

Készült: ..... hivatalos helyiségében, 202.....-én

**Tárgy:** A mobiltelefon átadása-átvétele személyes használatra.

**Jelen vannak:** .....átadó

.....átvevő

A mai napon az Intézmény tulajdonát képező telefon készüléket átadó átadja, átvevő átveszi, melynek adatai:

Keltezés helye, ideje.....

Mobiltelefon		Átvétel időpontja	Visszaszolgáltatás időpontja	Mobiltelefon használatára jogosult személy	
típusa				neve	
gyári száma IMEI száma Leltári száma				születési neve	
hozzá tartozó tartozékok típusa				születési helye, ideje	
tartozékok gyári száma				Anyja neve	
Aláírás				Munkaköre	

.....db SIM kártyát,,

.....db PIN kódot,

.....db PUK kódot,

üzemkész állapotban átadtam, illetve átvettem.

Az átadás-átvétel alkalmával (átadó/átvevő) által tett külön nyilatkozat, megállapítás:

Kmf.

Készült 2 eredeti példányban: Átadó, Átvevő

#### 4. számú melléklet – Megállapodás

##### **A Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ tulajdonát képező mobiltelefon használatára és fizetési kötelezettségére vonatkozóan**

amely létrejött egyrészt a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ (1105 Budapest, Ihász utca 26.), másrésztől

..... (szül.hely, idő: ..... anyja neve:  
..... lakcíme),

továbbiakban közalkalmazott között az alulírott helyen és időben a következő feltételekkel:

1. A Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ a megállapodás aláírásának napján a közalkalmazott használatába adja a..... gyártmányú mobiltelefont/SIM kártyát.
2. A közalkalmazott kötelezettséget vállal arra, hogy a magáncélú használat díját, továbbá az engedélyezett költségkeret feletti részt, legkésőbb a számlán szereplő fizetési határidőig a Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ részére átutalja.
3. A szerződő felek rögzítik, hogy a használatba adott telefon az intézmény tulajdona, annak elveszése, önhibából történő használhatatlanná válása esetén az amortizáció összegével csökkentett költségét meg kell téríteni.
4. A szerződő felek a közöttük létrejött szerződésből adódó vitákat peren kívüli egyeztetéssel kísérik meg rendezni. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései az irányadóak.

Jelen megállapodás határozatlan időre szól és megszűnik bármely fél általi felmondással, vezető megbízással visszavonásával, a kedvezményes flotta megszűnésével. A megállapodás megszűnéskor a felek kötelesek elszámolni egymással.

Budapest, 2022.

Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ

Közalkalmazott