

FÓTI GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET

Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

Érvényes: 2023. 04. 01-től

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat tartalma	1
2. A szabályzat célja, hatálya	1
3. Értelmező rendelkezések	1
4. Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatáshoz való hozzáférés	2
5. A telefonszolgáltatások igénybevételi céljai (hivatali cél, magán cél)	4
6. A vezetékes telefon használatának rendje	4
7. A mobiltelefon használatának rendje	5
8. Záró rendelkezések	5

VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

A szabályzatban a Fóti Gazdasági Ellátó Szervezet (továbbiakban: szervezet) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján, saját hatáskörben – figyelembe véve a vonatkozó adózási előírásokat, valamint a helyi sajátosságokat – a következők szerint határozza meg a vezetékes és mobiltelefonok használatával 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.

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 módját,
- szabályozza az egyes feladatok ellátásáért való felelősséget,
- rögzítse a vezetendő nyilvántartások körét.

2.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a szervezet tulajdonában, használatában lévő vezetékes és mobiltelefonokra.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a szervezet bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára.

3. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmakon a következőket kell érteni.

Telefonszolgáltatásnak minősül:

- a helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás (SZJ 64.20.11. és 64.20.12.),
- mobiltelefon-szolgáltatás (SZJ 64.20.13.), továbbá

- az internet szolgáltatás (SZJ 64.20.18.).

Helyi és távolsági távbeszélő szolgáltatás körébe tartozik a területek közötti kapcsolat megteremtése és fenntartása érdekében végzett kapcsolódó és átvételi szolgáltatás : fax.

4. Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatáshoz való hozzáférés

Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatáshoz való hozzáférés biztosítása, illetve a megfelelő munkafeltételek biztosítása a szervezet hatékony működtetésének eszköze.

Az egyes eszközök meghatározott személyeknek, illetve csoportoknak történő rendelkezésre bocsátása során figyelembe kell venni:

- a munkaszervezési,
- a feladat ellátási, valamint
- a költséghatékonsági szempontokat.

4.1. Vezetékes telefonvonal

A vezetékes telefonvonalak elérhetőségét a szervezeti működés zökkenőmentes biztosítása érdekében lehetőség szerint minden olyan helyiségben biztosítani kell, melyekben a szakmai feladat, az ügyintézés, illetve a házön belüli kommunikációs igények indokolják.

Az elérhetőséget a telefonvonalak, valamint a telefonvonalak mellékeinek kiosztásával kell biztosítani.

4.2. Fax

A telefonkészülék mellé faxkészüléket a központi irodán kell biztosítani.

4.3. Internet

Internet hozzáférést azokban a helyiségekben kell biztosítani, melyek esetében az internet használata szükséges szakmai és működési szempontból.

4.4. Mobiltelefon

Az intézmény 16 db a szervezet tulajdonában lévő Vodafone Flotta csomagba tartozó mobiltelefon készülékkel rendelkezik.

4.5. A telefonkészülékekkel, illetve egyéb eszközökkel való ellátás

A vezetékes telefonhasználatra, a házi telefonhasználatra, a fax készülékre, valamint a mobiltelefon használatra feljogosító munkaköröket, neveket és helységeket az *1. számú melléklet* tartalmazza.

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

5.1. Hivatali célú használat

Hivatali célú használatnak minősül a dolgozó hivatalos ügyintézéséhez kapcsolódó használat, ezek közé tartozik:

- a telephelyeken lévő saját dolgozókkal (technikai személyzet) való kapcsolattartás,
- más intézményekkel, szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartás,
- közreműködő hatósággal történő kapcsolattartás,
- döntés előkészítéssel, illetve döntés végrehajtással összefüggő használat,
- más intézmény, hasonló munkakörű dolgozójával folytatott tapasztalatcsere,
- információ szerzés céljából történő használat,
- szervezési célú használat,
- a tudakozó igénybevétele.

Hivatali célú használatnak minősül továbbá a munkavégzéshez, illetve beosztáshoz kapcsolódó olyan használat is, mely a munkavégzéssel, illetve beosztással közvetlenül összeköthető, pl.:

- 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 és egészségpénztár, táppénz, egyéb anyasággal kapcsolatos ellátások).

5.2. Magánhasználat

Magánhasználatnak kell minősíteni minden olyan használatot, ami nem minősül az 5.1. pont szerint hivatalos célú használatnak.

6. A vezetékes telefon használatának rendje

6.1. A vezetékes telefonhasználat költségtakarékos kialakításának módja

Elemzési feladatok

A vezetékes telefonhasználat költségtakarékos kialakításának meghatározása a vagyongazdálkodási főelőadó feladata.

E tevékenysége ellátása során elemzi:

- az egyes vonalak, mellékek leterheltségét, annak indokát,
- a telefonvonalak díjsomag típusát, a lehetséges módosításokat.

6.2. Az aktuálisan alkalmazott vezetékes telefonhasználati rend

A vezetékes telefonon történő telefonálás esetén nincs lehetőség jelenleg a magán- és hivatalos célú hívások elkülönítésére. Ezért a szervezet a vezetékes telefonhasználat személyi jövedelemadójáról a havi vezetékes telefonszámla alapján, a hatályos személyi jövedelemadó törvény szerint – jelenleg a számla bruttó összegének 20 %-át adóalapként figyelembe véve,

az arra eső adómértékkel számítva – a tárgyhónap végén a MÁK részére feladást készít a Nem rendszeres kifizetés jelentésben.

Telefonálás menete: 9 - hívott szám

Átkapcsolás esetén: 2 és a mellék száma

Fax használat esetén: 9 # - hívott szám - start

7. A mobiltelefon használatának rendje

A szervezet 16 darab GESZ tulajdonában lévő Vodafone Flotta csomagba tartozó mobiltelefon használatáért az a személy tartozik felelősséggel, aki a telefont a szervezettől használatra átvette.

Köteles a telefont úgy kezelni, tartani, hogy más személy – illetéktelenül – telefonhívást, illetve más szolgáltatást ne kezdeményezhessen.

Ezt a mobiltelefont elsősorban csak a Flotta csomagban szereplő számok (Polgármesteri Hivatal dolgozói, társintézmények, képviselők stb.) hívására - fogadásra lehet használni. Más számok hívása a mobiltelefonról csak akkor kezdeményezhető, ha az információ időben történő továbbítására, illetve az információhoz való hozzáférés vezetékes telefonról nem lehetséges (áramszünet, kiküldetés stb.), illetve nem gazdaságos.

8. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat hatályba lépésének ideje: 2023. április 01. nap.

Fót, 2023. április 11.


Hamala Katalin
igazgató



Mellékletek:

1. számú melléklet: Telefonkészülékkel, illetve egyéb eszközökkel való ellátás