

Iktatószám: NSZFH/bgaszc/000819-5...../2020.

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum
szabályzata a telefonhasználatról

Jóváhagyta: Dr. Varga Zoltán Balázs kancellár

Készítette: Pávics Jánosné gazdasági vezető
Tiborcszeghi-Horváth Zoltán fejlesztési vezető

Készült: Budapest, 2020. július 29.

Hatályos: 2020. augusztus 01-től

Tartalom

1. A szabályzat tartalma	3
2. A szabályzat célja, hatálya	3
2.1. A szabályzat célja	3
2.2. A szabályzat hatálya.....	3
2.3. A figyelembe veendő előírások.....	3
3. Értelmező rendelkezések.....	4
4. Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés	5
4.1. Vezetékes telefonvonal	5
4.2. Internet	6
4.3. Mobiltelefon	6
4.4. A telefonkészülékekkel, illetve egyéb eszközökkel való ellátás.....	7
5. A telefonszolgáltatások igénybevételi céljai	7
(hivatali cél, magáncél)	7
5.1. Hivatali célú használat	7
5.2. Magánhasználat	8
6. A vezetékes telefon használatának rendje.....	8
7. A mobiltelefon használatának rendje	8
8. A magáncélú telefonhasználattal kapcsolatos pénzügyi feladatok.....	9
9. Záró rendelkezések.....	10

A telefonhasználat szabályai

A szabályzatban a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (továbbiakban: Szakképzési Centrum) 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 telefonhasználatkal 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 telefonhasználatkal 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,
- rögzítse a vezetendő nyilvántartások körét.

2.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény saját költségvetését terhelő:

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- 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,
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény,
- az általános forgalmi adóról szóló CXVII. törvény,
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a szakképzési törvény végrehajtásáról kiadott 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet

3. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmakon a következőket kell érteni:

1. Telefonszolgáltatás:

Telefonszolgáltatásnak minősül:

- a helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás (TESZOR 611011 - SZJ 64.20.11. és TESZOR 61104 - SZJ 64.20.12.),
- mobiltelefon-szolgáltatás (TESZOR 612011 - SZJ 64.20.13.), továbbá
- az internet-protokollt alkalmazó beszédcélú adatátvitel (TESZOR 612030 - 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.

Területei:

- hangátvitel,
- egyéb jelek átvitele (fax, teletext).

Díjazása lehet:

- forgalomarányos, vagy
- átalánydíjas.

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

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.

A szolgáltatás bizonyos változatai – megfelelő végberendezéssel – a hangátvételen túl alkalmasak egyéb jelek (pl. fax, adat) átvitelére is.

Ide tartozik továbbá még:

- értesítés a mobiltelefonra érkezett hívásokról, valamint
- a személyhívó szolgáltatás.

5. Vezetékes telefon: a Szakképzési Centrum tulajdonában vagy vagyonkezelésében lévő, illetve a Szakképzési Centrum helyiségeiben munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott, vezetékes, asztali készülék.

6. Hivatali mobiltelefon: a Szakképzési Centrum tulajdonában vagy vagyonkezelésében 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 beszéd-célú adatátviteli szolgáltatás.

4. Az egyes telefonnal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés

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

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

- a szervezési, valamint
- a költséghatékonysági szempontokat.

4.1. Vezetékes telefonvonal

A telefonvonalak biztosításának fő elvei

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

Az elérhetőséget:

- a telefonvonalak, valamint
- a telefonvonalak mellékeinek

kiosztásával kell biztosítani.

A telefonvonal, illetve közvetlen elérhetőség iránti igényekkel kapcsolatos feladatok

A fejlesztési vezető feladatai:

- a) összegyűjti az érintettek vezetékes telefonelérhetőséggel kapcsolatos:
 - javaslatait,
 - kezdeményezéseit,
 - véleményeit;

b) a munkakörök, munkafeladatok alapján megvizsgálja a javaslatokat, véleményeket,

- c) amennyiben nem jár többletköltséggel, dönt az esetleges módosításokról,
- d) ha a javaslat többletköltséggel jár, tájékoztatja a gazdasági vezetőt és az intézményvezetőt a javaslatról,
- e) közreműködik a többletköltséggel kapcsolatos döntés előkészítésében, illetve a döntés végrehajtásában.

4.2. Internet

Az internet kapcsolat biztosításának fő elvei

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

Az internet elérhetőség iránti igényekkel kapcsolatos feladatok

A fejlesztési vezető feladata:

- a) összegyűjti az érintettek internet kapcsolat
 - iránti igényeit,
 - javaslatait,
 - véleményeit;
- b) a munkakörök, munkafeladatok alapján megvizsgálja a javaslatokat, véleményeket,
- c) vizsgálja, az internet szolgáltatás sávszélességét, és annak megosztását,
- d) felügyeli az elektronikus ügyintézés helyi gyakorlatát, az érintett ügyköröket,
- e) amennyiben nem jár többletköltséggel, dönt az esetleges módosításokról,
- f) ha a javaslat többletköltséggel jár, tájékoztatja a gazdasági vezetőt és az intézményvezetőt a javaslatról,
- g) közreműködik a többletköltséggel kapcsolatos döntés előkészítésében, illetve a döntés végrehajtásában
- h) szükség esetén bevonja az informatikai egységeket az ügyintézésbe.

4.3. Mobiltelefon

A mobiltelefonok biztosításának fő elvei

Mobiltelefont kell biztosítani azon személyek számára, akik olyan munkakörben, illetve munkahelyen dolgoznak, melyhez a hatékony, gyors és eredményes feladatellátáshoz a mobiltelefon használat elengedhetetlen.

A mobiltelefon iránti igényekkel kapcsolatos feladatok

A fejlesztési vezető feladatai:

- a) összegyűjti a munkaviszonyban lévő dolgozók mobiltelefon iránti igényeit,
- b) meghallgatja a mobiltelefon használattal kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat,
- c) a munkakörök, munkafeladatok alapján megvizsgálja a javaslatokat, véleményeket,
- d) amennyiben nem jár többletköltséggel, dönt az esetleges módosításokról,
- e) ha a javaslat többletköltséggel jár, tájékoztatja a gazdasági vezetőt és az intézményvezetőt a javaslatról,
- f) közreműködik a többletköltséggel kapcsolatos döntés előkészítésében, illetve a döntés végrehajtásában.

4.4. A telefonkészülékekkel, illetve egyéb eszközökkel való ellátás

A vezetékes telefonhasználatra, az internet kapcsolatra, valamint a mobiltelefon használatra feljogosító munkaköröket az *1. számú melléklet* tartalmazza.

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

5.1. Hivatali célú használat

A telefonszolgáltatási lehetőségeket hivatali célra kell használni.

A vezetékes telefon az alábbi célokból használhatóak:

- ügyfelek felé irányuló hívások,
- más költségvetési szervvel, fenntartóval való kapcsolattartásra,
- a Szakképzési Centrum feladatellátásához
- a működtetéséhez szükséges erőforrások beszerzésére, biztosítására.

A hívásoknak belföldi, és nem emeldíjas szolgáltatásnak kell lennie.

A mobiltelefon az alábbi célokból használhatóak:

- ügyfelek felé irányuló hívásokra, ha az ügyfél mobil telefonszám elérhetőséget adott meg,
- a Szakképzési Centrum működtetéséhez szükséges erőforrások beszerzésére, biztosítására,
- a Szakképzési Centrum feladatellátásához,
- más költségvetési szervvel, fenntartóval való kapcsolattartásra,
- a munkáltató és a munkavállaló közötti kapcsolattartásra.

A hívásoknak belföldi, és nem emeldíjas szolgáltatásnak kell lennie.

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 intézmény hasonló munkakörű dolgozójával folytatott tapasztalatsere,
 - 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, pl.:

- családtag, hozzátartozó értesítése az aznap elrendelt túlmunkáról, illetve annak várható időtartamáról,

- a munkába járással kapcsolatos információk közlése, cseréje,
- munkahelyen történt, észlelt megbetegedés, baleset közlése,
- munkaviszonnal, illetve annak megszűnésével kapcsolatos ügyek intézése.

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 közalkalmazott általi, pihenőnapon történő használata, melynek során a felhívott partnerek nem a munkatársak, vagy más költségvetési szerv munkatársai,
- az hivatali céllal össze nem függő, pihenőnapon történő parkolási díj, valamint autópályamatrixa fizetés stb.

6. A vezetékes telefon használatának rendje

A gazdasági vezető folyamatosan figyelemmel kíséri a Szakképzési Centrum és a szakképző intézmények vezetékes telefonhasználatának költségeit. A fejlesztési vezető rendszeres időközönként felméri a szolgáltatás minőségét és a feladatellátáshoz szükséges eszközök és szolgáltatások minőségét, mennyiségét.

A telefonköltségek elszámolása a 20 %-os magánhasználat feltételezésével, s így az adó és járulék terhek telefonköltségek 20 %-áig történő megfizetésével történik.

7. A mobiltelefon használatának rendje

A gazdasági vezető folyamatosan figyelemmel kíséri a Szakképzési Centrum és a szakképző intézmények mobiltelefon használatának költségeit.

A telefonköltségek elszámolása a 20 %-os magánhasználat feltételezésével, s így az adó és járulék terhek megfizetésével történik.

A Centrum a mobilelőfizetéseket a KEF rendszerében vásárolja, így a kedvező előfizetési és adatátviteli díjak a forgalmazástól függetlenek.

A mobiltelefon használók felelőssége

A mobiltelefon használatáért az a személy tartozik felelősséggel, aki a telefont használatra átvette.

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

A mobiltelefon használók kötelezettségei

A mobiltelefonnal rendelkező személy köteles a telefont a költségtakarékosság elvének figyelembevételével használni.

A mobiltelefon csak akkor használható, ha az információ időben történő továbbítására, illetve az információhoz való hozzáférés más költségtakarékosabb módon nem lehetséges.

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.

Az elveszett, eltűnt telefonok vonatkozásában az intézményvezető köteles intézkedni a telefon letiltása érdekében.

A gondatlanságból okozott meghibásodás, vagy a készülék elvesztéséből származó kárt a használó köteles megtéríteni.

A mobiltelefon használók jogai

A mobiltelefonnal ellátott személyek a részükre biztosított mobiltelefont a használati jog elvonásáig, illetve a munkakörük megszűnéséig használhatják.

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 átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történhet.

7.2. A telefonkészülékek nyilvántartása

A mobiltelefonokról, SIM kártyákról és a tartozékokról a centrum analitikus nyilvántartást köteles vezetni.

8. A magáncélú telefonhasználattal kapcsolatos pénzügyi feladatok

A Szakképzési Centrum pénzügyi és számviteli csoportja gondoskodik az egyéb meghatározott juttatásnak minősülő juttatás utáni terhek hatályos jogszabályok szerinti megfizetéséről, számfejtéséről. A járulék terhek megfizetésének ellenőrzése a gazdasági vezető feladata.

9. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2020. augusztus 01-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Hatálya kiterjed a Szakképzési Centrum és szakképző intézményeinek valamennyi munkavállalójára.

A szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani. A szabályzat aktualizálásáért a fejlesztési vezető és a gazdasági vezető együttesen felelős.

Az érintettek a szabályzat tartalmát a BGSZC megosztott elektronikus mappában ismerhetik meg. A szabályzat megjelenéséről e-mailben a hivatalos levelezési címükre figyelemfelhívó tájékoztatást kapnak, melynek postafiókjukba történő beérkezésétől számított három munkanap elteltével a szabályzatok tartalmát a saját feladatuk vonatkozásában magukra nézve kötelezőnek kell tekinteni.

Kelt: Budapest, 2020. július 29.



Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár

Mellékletek:

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

A telefonkészülékekkel, illetve egyéb eszközökkel való ellátás

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

1. Vezetékes telefonhasználatra jogosult a Szakképzési Centrum és szakképző intézményeinek valamennyi alkalmazottja, amennyiben az feladatainak ellátásához szükséges.

2. Mobiltelefon használatra jogosultak:

Az alábbi munkakörökhöz a feladatellátás érdekében mobiltelefon adható

- Centrumban dolgozók esetében:
 - főigazgató
 - kancellár
 - főigazgató-helyettes
 - gazdasági vezető
 - fejlesztési vezető
 - vezetők
 - csoportvezetők
 - referensek
 - ügyintézők

- Szakképző intézményben dolgozók esetében:
 - szakképző intézmény vezetője és helyettese (igazgató)

- Indokolt esetben a szervezeti egység vezetője által a kancellár jóváhagyása mellett kijelölt dolgozó.

3. Internet használatra jogosult a Szakképzési Centrum és szakképző intézményeinek valamennyi alkalmazottja, amennyiben az feladatainak ellátásához szükséges.

