



## I.9. VEZETÉKES ÉS RÁDIÓTELEFONOK HASZNÁLATÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT<sup>1</sup>

### 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 vehetők.
- (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.

<sup>1</sup> A Vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzatot megállapította a Szenátus 44/2015. (10.06.) számú határozata, hatályos 2015. 10. 07-től. Utoljára módosította a Szenátus 64/2017.(11.21.) számú határozata, hatályos 2017.11.22-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 társaságánál ezért a személyes kódszám után az 1-es számot kell beütetni, 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 kódok használatáról az Informatikai Csoport külön tájékoztatót küld ki a dolgozóknak. <sup>2</sup>

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 az Informatikai Csoport <sup>3</sup> megbízott ügyintézője ad ki, és tart nyilván.

(4) Minden hónap elején a ~~Beszerezési és Informatikai Osztály~~ Informatikai Csoport <sup>4</sup> megbízott ügyintézője lekérdezi az előző havi telefonbeszélgetések listáját, amit megküld a Gazdasági Igazgatóság pénztárosának.

<sup>2</sup> Módosította a Szenátus 64/2017.(11.21.) számú határozata, hatályos 2017.11.22-től.

<sup>3</sup> Módosította a Szenátus 64/2017.(11.21.) számú határozata, hatályos 2017.11.22-től.

<sup>4</sup> Módosította a Szenátus 64/2017.(11.21.) számú határozata, hatályos 2017.11.22-től.



EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA  
I.9. VEZETÉKES ÉS RÁDIÓTELEFONOK  
HASZNÁLATÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2017. 11. 21.

(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.

(7) A hivatali telefon költségek egységekre, témaszámokra történő szétosztását és lekönyvelését, az egységekre összesített listák alapján a **Pénzügyi és Számviteli Osztály** Gazdasági- és Munkaügyi Csoport <sup>5</sup> 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, valamint a használatra és keretösszeg megállapítására vonatkozó nyilvántartási és dokumentum megőrzési <sup>6</sup> feladatokat a ~~műszaki és üzemeltetési osztályvezető~~ a műszaki és üzemeltetési referens <sup>7</sup>, az átadás-átvételi, nyilvántartási, elszámolási feladatokat pedig a **Pénzügyi és Számviteli Osztály** Gazdasági- és Munkaügyi Csoport. <sup>8</sup>

(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
rektor-helyettes
intézetigazgató
kancellár
kancellár-helyettes
gazdasági igazgató
osztályvezető referens <sup>9</sup>

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~~, műszaki és üzemeltetési referensnek <sup>10</sup> aki intézkedik a beszerzésről.

(4) A megvásárolt készüléket a 2. számú mellékletben szereplő nyilvántartó lap kitöltésével a **Pénzügyi és Számviteli Osztály** Gazdasági- és Munkaügyi Csoport <sup>11</sup> veszi nyilvántartásba. A készülék átadása más dolgozónak csak átadás-átvételi elismervény kitöltésével történhet.

<sup>5</sup> Módosította a Szenátus 64/2017.(11.21.) számú határozata, hatályos 2017.11.22-től.

<sup>6</sup> Kiegészítette a Szenátus 64/2017.(11.21.) számú határozata, hatályos 2017.11.22-től.

<sup>7</sup> Módosította a Szenátus 64/2017.(11.21.) számú határozata, hatályos 2017.11.22-től.

<sup>8</sup> Módosította a Szenátus 64/2017.(11.21.) számú határozata, hatályos 2017.11.22-től.

<sup>9</sup> Módosította a Szenátus 64/2017.(11.21.) számú határozata, hatályos 2017.11.22-től.

<sup>10</sup> Módosította a Szenátus 64/2017.(11.21.) számú határozata, hatályos 2017.11.22-től.

<sup>11</sup> Módosította a Szenátus 64/2017.(11.21.) számú határozata, hatályos 2017.11.22-től.

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, vagy önhibájából sérül a készülék <sup>12</sup>, 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 keretösszeget felüli díj magánbeszélgetésnek minősül, így a dolgozó köteles megtéríteni a főiskolának.

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~~ Gazdasági- és Munkaügyi Csoport <sup>13</sup> analitikus nyilvántartást vezet, mely tartalmazza telefononként a havi keretösszeget, valamint a tényleges költségeket. A keretösszeget felüli díjat az osztály a számla beérkezését követően legkésőbb a következő hónap 10. napjáig leszámllázza, 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.

(9) A távozó dolgozó a hivatali mobiltelefont és SIM kártyát az elszámoló lapnak megfelelően köteles leadni. A telefonkészülék megvételét és a telefonszám hordozását külön írásban kérelmezheti, ennek lehetőségéről a kancellár dönt. A számhordozás elindításának intézése a műszaki és üzemeltetési referens feladata. <sup>14</sup>

Baja, 2017. november 21.

  
**Horváth Richárd**  
kancellár-helyettes



  
**Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya**  
általános rektorhelyettes

#### 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

<sup>12</sup> Kiegészítette a Szenátus 64/2017.(11.21.) számú határozata, hatályos 2017.11.22-től.

<sup>13</sup> Módosította a Szenátus 64/2017.(11.21.) számú határozata, hatályos 2017.11.22-től.

<sup>14</sup> Kiegészítette a Szenátus 64/2017.(11.21.) számú határozata, hatályos 2017.11.22-től.



### 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 – 2017. 11. 21.

**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:	
<b>Keret összeg: (Ft/hó)</b>	
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  
I.9. VEZETÉKES ÉS RÁDIÓTELEFONOK  
HASZNÁLATÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT – 2017. 11. 21.

**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.....

