I.9. VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZAT[1]

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 mobiltelefonok 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 figyelembevételével magáncélú beszélgetésre is igénybe vehetőek.
(4) A szabályzat **célja**, hogy szabályozza a főiskola vezetékes és mobiltelefonjainak 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 vagyonkezelésében, használatában lévő vezetékes és mobiltelefonokra, 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 indokoljak. 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.

[1] A *Vezetékes és mobiltelefonok használatáról szóló szabályzatot* megállapította a Szenátus 44/2015. (10.06.) számú határozata, hatályos 2015. 10. 07-től. Utoljára módosította a Szenátus 10/2023.(02.21.) számú határozata, hatályos 2023.02.22-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, munkaviszonnyal 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.

A kódok használatáról az Informatikai Csoport külön tájékoztatót küld ki a dolgozóknak.
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 az Informatikai Csoport megbízott ügyintézője ad ki, és tart nyilván.

(4) Minden hónap elején a Informatikai Csoport megbízott ügyintézője lekérdezi az előző havi telefonbeszélgetések listáját, amit megküld a Gazdasági Igazgatóság pénztárosának.

(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 gazdasági ügyintéző 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 feladatokat, az átadás-átvételi, nyilvántartási, elszámolási feladatokat a műszaki és üzemeltetési referens és a gazdasági ügyintéző.

(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
rektorhelyettes
intézetigazgatók
kancellár
gazdasági igazgató
referens

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 referensnek, aki intézkedik a beszerzésről.

(4) A megvásárolt készüléket a 2. számú mellékletben szereplő nyilvántartó lap kitöltésével a Gazdasági és Munkaügyi Csoport veszi nyilvántartásba. A készülék átadása más dolgozónak csak átadás-átvételi elismervény kitöltésével történhet.
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 referensnek.

(5) Amennyiben a használatra kiadott mobiltelefont a használó elveszíti, vagy önhibájából sérül a készülék, 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 keretösszegen 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 kijelölt gazdasági ügyintéző analitikus nyilvántartást vezet, mely tartalmazza telefononként a havi keretösszeget, valamint a tényleges költségeket. A keretösszegen felüli díjat az osztály a számla beérkezését követően legkésőbb a következő hónap 10. napjáig leszámlázza, 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.

6. §
Biztonsági és adatvédelmi rendelkezések

(1) A Főiskola tulajdonában lévő mobiltelefonok munkavégzés céljából kerülnek átadásra, ezért az alábbi irányelvek betartása kötelező:
a) a mobiltelefon nem maradhat felügyelet nélkül nyilvános helyen, gépkocsiban;
b) a gyártó előírásait mindig be kell tartani az eszköz védelme érdekében;
c)a mobiltelefon elhagyása, elvesztése esetén, amennyiben az eszközön be van állítva valamilyen főiskolai informatikai szolgáltatás elérése, az eszköz használója köteles bejelentést tenni az Főiskola Informatikai Csoportjának a szolgáltatás és az eszköz közti kapcsolat mielőbbi törlése érdekében.

(2) A hivatali telefonokat a dolgozó személyes célra nem használhatja, az eszközön személyes adatokat nem tárolhat. A munkáltató jogosult a hivatali telefon használatát ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont), valamint a személyes adatok különleges kategóriáira vonatkozóan a foglalkoztatást szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettség teljesítése (GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pont.
Az ellenőrzésre és adatkezelésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

Baja, 2023. február 21.

Dr. Szilágyiné dr. Szinger Ibolya
rektor

EÖTVÖS JÓZSEF FŐISKOLA * BAJA *

Dr. Paska Mihály
kancellár

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

1. számú melléklet

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

2. számú melléklet

HIVATALI MOBILTELEFON NYILVÁNTARTÓ LAP

Telefon típusa: ..... Gyári szám:..... vagy

IMEI szám(*#06# gombok megnyomásával).....

Beszerzés éve: ..... Szállító megnevezése: .....

Számla szám: ..... Használó neve: .....

Telefonszám: ..... Egység megnevezése:.....

_____
használó aláírása

3. számú melléklet

HIVATALI MOBILTELEFON KERET MEGÁLLAPÍTÁS

A főiskola érvényes Vezetékes és Mobiltelefon Használatáról Szóló Szabályzata alapján a hivatali mobiltelefont használó alábbi dolgozó **havi telefonkeretét** az alábbiakban határozom meg:

Dolgozó neve:	
Keret összeg: (Ft/hó)	
Terhelendő témaszám:	

Baja, 20… ……hó……nap

……
kancellár

NYILATKOZAT

Alulírott

……

a főiskola Vezetékes és mobiltelefonok 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

4. számú melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott .....

hozzájárulok, hogy a főiskola a Vezetékes és mobiltelefonok 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

5. számú melléklet

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……