

# DEBRECENI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Ikt.szám: 1070-22/2020/DSZCK

## VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFON HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA



Hatályos: 2021.01.01  
Érvényes visszavonásig

Debrecen

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontjában foglalt előírás alapján a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a vezetékes és mobiltelefonok használatát. A Debreceni Szakképzési Centrum (továbbiakban: Centrum) a vezetékes és mobiltelefonok használatára vonatkozó előírásait a következők szerint szabályozza.

## I. Általános rendelkezések

### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Centrum vezetékes és mobiltelefonjainak használati módját és feltételeit, a telefonhasználat költségelszámolás módját, a készülékek célirányos takarékos használatát.

### 2. A szabályzat hatálya

- a) A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Debreceni Szakképzési Centrum valamennyi szervezeti egységére és munkavállalójára.
- b) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Centrum tulajdonában és használatában levő vezetékes és mobilkészülékek használatára.

### 3. Jogszabályi hivatkozások

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja tv.)
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.)

### 4. Értelmező rendelkezések

#### telefon használatnak minősül:

- helyi és távolsági távbeszélő szolgáltatás (SZJ 64.20.11. és SZJ 64.20.12)
- mobiltelefonszolgáltatás (SZJ 64.20.13)
- az internetprotokollt alkalmazó beszédcélú adatátvitelszolgáltatás (SZJ 64.20.16)

**vezetékestelefon:** A Centrum tulajdonában lévő, illetve a Centrum helyiségeiben munkavégzés céljából rendelkezésre bocsájtott asztali készülék.

**mobil telefon:** A Centrum tulajdonában lévő, a munkahelyi feladatok ellátását támogató hordozható készülék.

**telefon hivatali célú használata:** a Centrum működésével, tevékenységével összefüggő információáramlás megvalósítása

**telefon magáncélú használata:** a Centrum működésével, tevékenységével nem összefüggő információáramlás megvalósítása

## **II. Részletes rendelkezések**

A telefonokkal kapcsolatos szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása, illetve a megfelelő munkafeltételek biztosítása a Centrum által közvetlenül ellátandó feladatok hatékony működtetésének eszköze. A telefonszolgáltatások segítik a közvetlenül ellátandó feladatok elvégzését.

### **1. Vezetékes telefon használatának rendje**

- A vezetékes telefonvonalak elérhetőségét a hivatali működés és feladatellátás zökkenőmentes biztosítása érdekében lehetőség szerint minden olyan irodai helyiségben biztosítani kell, melyekben a munkafeladat és az ügyintézés indokolja. Az elérhetőséget a telefonvonalak, valamint a telefonvonalak mellékeinek kiosztásával kell biztosítani.
- Alapvető követelmény, hogy a vezetékes telefonok használatára kizárólag a Centrum működése, feladatellátása érdekében kerülhet sor.
- Munkaidőben, munkahelyen történő, munkavégzéssel kapcsolatos telefonhívást vezetékes telefonra, lehetőség szerint vezetékes telefonról kell kezdeményezni.
- A vezetékes telefonon történő telefonálás belföldi és külföldi irányban minden telefonról lehetséges.
- A vezetékes telefonok nincsenek „PIN” kóddal ellátva, a telefonáláshoz a „0” előhívószámot kell tárcsázni.

### **2. A mobiltelefon használati rendje**

- Mobiltelefont kell biztosítani azon személyek számára, akik olyan munkakörben dolgoznak, melyhez a hatékony, gyors és eredményes feladatellátáshoz a mobiltelefon használata elengedhetetlen.
- A Centrum tulajdonát képező mobiltelefon használatára a kancellár ad jogosultságot, a gazdasági vezető, kancellár-helyettes javaslata alapján.
- Jelen szabályzat hatálya alá tartozó személy kizárólag 1 db, a Centrum tulajdonát képező mobiltelefon készülékre és/vagy SIM kártya használatára jogosult, ettől eltérni csak kancellári engedély birtokában lehet.

- Munkavégzéssel kapcsolatos telefonhívást mobil telefonra, lehetőség szerint mobiltelefonról kell kezdeményezni.
- A mobiltelefonon történő telefonálás belföldi és külföldi irányban minden telefonról lehetséges.
- A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) személyes használatra veszik át, ezért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. A telefonokat a szervezeti egység leltárfelelőse köteles nyilvántartásba venni. Az átvételt az átvételi elismervény aláírásával igazolni kell.
- Megszűnik a mobiltelefon használatára való jogosultság a munkaviszony/megbízási jogviszony megszűnésével vagy a munkakör olyan változásával, ami nem jogosít mobiltelefon használatra.
- 30 napot meghaladó távollét esetén (pl. fizetésnélküli szabadság, szülési szabadság stb.) a Centrum tulajdonát képező mobilkészüléket le kell adni a gazdasági vezető, kancellár-helyettes részére.

#### **A mobiltelefonnal ellátottak köre:**

- kancellár,
- főigazgató,
- HR igazgató, kancellár-helyettes,
- gazdasági vezető, kancellár-helyettes,
- szakmai főigazgató-helyettes,
- osztályvezetők,
- csoportvezetők,
- telephelyvezető,
- műhelymester,
- ügyfélszolgálati- és marketing koordinátor,
- beruházási koordinátor,
- rendszergazda.

### **3. Telefonhasználat igénybevételei**

#### **3.1. Hivatali célú használat**

Hivatali célú használatnak minősül

- intézményvezetők felé irányuló hívások,
- intézményekben dolgozók felé irányuló hívások,
- más költségvetési szervvel, fenntartóval kapcsolatos hívások,
- a Centrum működtetéséhez kapcsolódó beszerzésre, erőforrások biztosítására irányuló hívások,
- a Centrum tevékenységéhez kapcsolódó egyéb hívások.

### **3.2. Magáncélú használat**

Magánhasználatnak minősül minden olyan használat, ami nem minősül a 3.1 pont szerint hivatali célú használatnak.

### **4. Költségelszámolás**

Az Szja. tv. 70. § (1) bekezdés b) pontja szerint a kifizető tevékenységének ellátása érdekében biztosított helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás, mobiltelefon-szolgáltatás, továbbá az Internet-protokollt alkalmazó beszédcélú adatátvitel-szolgáltatás (az előbbi szolgáltatások együtt: telefonszolgáltatás) magáncélú használata címén meghatározott adóköteles jövedelem.

A mobiltelefon forgalomról a Centrum nem kér hívásrésztelezést. A jogszabály biztosította lehetőséggel élve a Centrum a mobiltelefon vélelmezett magáncélú használatára eső szolgáltatási díjat, - amely a mobiltelefonszámla bruttó összegének 20%-a – tovább számlázza a dolgozók felé, amely közvetített szolgáltatásnak minősül és azt a pénztárba be kell fizetni. Amennyiben a 20 % kiszámlázása és befizetése nem történik meg a számla értékéből, úgy a vélelmezett Áfa-val növelt érték 20%-a után a Centrum feladást készít a bevalláshoz és a befizetéshez.

### **5. Telefonhasználat ellenőrzése**

A telefonszámlákat a pénzügyi referens a pénzügyi nyilvántartásban havonta rögzíti. Amennyiben a bizonylat feldolgozása során kiugró (legalább 50%-os) emelkedést észlel, haladéktalanul értesíti a gazdasági vezető, kancellár-helyettes, aki tételes számla lekérés során ellenőrzi, és írásos indoklást kér a kiugró teljesítésről.

### **6. Telefonkészülék nyilvántartása**

A mobiltelefon és tartozékairól nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a telefon adatait (gysz, típus, SIM kártya), valamint a telefonhasználó nevét és munkakörét.

## **III. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2021.01.01-től érvényes, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2018.március 01-én kiadott Vezetékes és mobiltelefon használatának szabályzata.

Törvénymódosítás esetén a változásokat a hatálybalépéstől számított 90 napon belül a szabályzaton keresztül kell vezetni. A szabályzat tartalmáért, aktualizálásáért a gazdasági vezető, kancellár-helyettes, a szabályzat elkészítéséért a szabályozási koordinátor a felelős.

A szabályzatban foglaltakat valamennyi érintett munkavállalóval dokumentáltan ismertetni kell.

Debrecen, 2021. 01. 04. ....



Tirpák Zsolt  
kancellár