

Fővárosi Önkormányzat  
Baross Utcai Idősek Otthona  
1047 Budapest  
Baross u. 100.

1571/2019

## **SZABÁLYZAT**

### **a vezetékes és a hivatali mobiltelefonok használatára**

SZABÁLYZAT  
a vezetékes és a hivatali mobiltelefonok használatára

A Fővárosi Önkormányzat Baross Utcai Idősek Otthona (1047 Budapest Baross u. 100.) az intézményi tulajdonban lévő telefonok használatára vonatkozóan az alábbiak szerint rendelkezem:

I. Általános rész

E szabályzat kiterjed:

- a Budapest IV. Baross u. 100. – székhely, továbbá a
- Budapest IV Csokonai u. 38.
- Budapest IV. Béla u. 18. szám alatti

telephelyeken (továbbiakban Intézmény) foglalkoztatott közalkalmazottakra.

II. Vezetékes telefonok használatának rendje

Az intézmény által megtérített telefonszámla időszakának megfelelően a rendszer biztosítja az időszak hívásösszesítőjét.

Az Szja törvény 70.§ a kifizető tulajdonában vagy használatában lévő telefonon folytatott, a magánszemély által meg nem térített úgynevezett magáncélú beszélgetést adóköteles szolgáltatásnak (Egyes meghatározott juttatásnak) minősíti.

Adóköteles a helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás (SZJ 64.20.11 és 64.20.12), mobiltelefon – szolgáltatás (SZJ 64.20.13), továbbá az Internet – protokollt alkalmazó beszédcélú adatátvitel (SZJ 64.20.16-ból) szolgáltatás (az előbbi szolgáltatások együtt: telefonszolgáltatás).

A magánbeszélgetések tételes kimutatása nélkül a telefonszolgáltatásról szóló számla 20 százaléka számít adóköteles bevételnek. Ebben az esetben vagy ennyit térít meg a magánszemély, vagy ez után fizeti meg a kifizető a természetbeni juttatás közterheit Szja. tv. 69.§ 1, 2, bek. b) pontja.

Mivel jelenleg nincs lehetőség a hivatali célú és a magánbeszélgetések elkülönítésére, ezért az intézmény a számla összegének 20 %-a után megfizeti a juttatás 1,18-szorosa után a 15 % Szja-t, és a 17,5 %-os szociális hozzájárulási adót.

Nyilvános telefonok

Mindhárom telephelyen a lakók, hozzátartozóik, dolgozók részére a szolgáltató tulajdonát képező nyilvános telefonok állnak rendelkezésre, melyek havi díját az intézmény előlegezi meg. A telefonkészülékek üritését a pénzgazdálkodási és anyag-eszközgazdálkodási csoport munkatársai legalább havonta kötelesek elvégezni és jegyzőkönyv felvétele mellett a telefonok forgalmi díját számla kiállítása mellett az intézmény házipénztárába befizetni. Az anyag-eszközgazdálkodási csoport analitikus nyilvántartást vezet készülékenként a továbbszámolt szolgáltatás kiadásairól és megtérüléseiről.

### III. Hivatali mobiltelefonok juttatásának és használatának rendje

A hivatali munka hatékonyabb ellátása érdekében:

- állandó elérhetőség,
- az OTP Bank Elektra Terminál használatához (a PSD2 EU-irányelv (Revised Payment Services Directive) rendelkezéseinek megfelelően kötelező az erős ügyfél-hitelesítés az Azonnali Fizetési Rendszer (AFIR) bevezetéséhez a VICA mobil applikáció alkalmazása. Ehhez két db mobiltelefon és előfizetés szükséges, melyet a pénzgazdálkodási csoportvezető és a pénzügyi-számviteli ügyintéző használhat kizárólag ezen rendszerhez),

hivatali mobiltelefon készülékek használatát teszi lehetővé az intézmény az alábbiakban meghatározott szabályok szerint:

#### 1.) Hivatali mobiltelefonok juttatásával kapcsolatos feladatok

A hivatali mobiltelefonok beszerzése, az előfizetési szerződés előkészítése (az intézmény számára legkedvezőbb lehetőségek feltárása) telefon átadás-átvétel, nyilvántartásba vétel, szükség szerinti javíttatása, cseréje, használati engedélyek, nyilatkozatok nyilvántartása az Anyag-eszközgazdálkodási csoport feladatkörébe tartozik.

2.) Jelen szabályzat III. fejezetében foglaltak betartásáért az Anyag-eszközgazdálkodási csoport vezetője és a szabályzat alapján a mobiltelefonok használatára jogosult munkatársak felelősek.

3.) Mobiltelefon és kártya használata, munkakörhöz kapcsolódóan (Használati engedély nem szükséges)

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Értékhatar</i>
Dobrainé Csernay Erzsébet	intézményvezető (Fővárosi Önkormányzat Juttatási Szabályzata FPH016/1047-3/2017) (FPH016/344-3/2018)	25.000,- Ft
Halász Istvánné	gazdasági vezető	20.000,- Ft
Katona Judit	intézményvezető ápoló	10.000,- Ft
Radvánszki József	műszaki csoportvezető	10.000,- Ft
Takó Béláné	pénzgazdálkodási csoportvezető	7.000,- Ft
Bezdány Miklósné	pénzügyi-számviteli ügyintéző	7.000,- Ft

Szükségesség indokoltsága esetén pénzügyi fedezet biztosítása mellett a feladatellátáshoz is biztosítható hivatali mobiltelefon külön kérésre az intézményvezető által

- a gazdasági vezető ellenjegyzésével – kiadott engedéllyel (1/b. melléklet)

4.) Feladatörhöz kapcsolt, vagy ideiglenes mobiltelefon használatára vonatkozó igénylést a kérelmező munkahelyi vezetője indoklással ellátva kérelmezhet, melyet az intézményvezető hagy jóvá a gazdasági vezető ellenjegyzése mellett.

5.) A mobiltelefonok elsősorban a hivatali munkavégzéssel összefüggő telefonhívások lebonyolítására szolgálnak.

A mobiltelefonon keresztül is elérhető szolgáltatások közül a parkolás és az autópálya matrica igénybe vétele nem megengedett.

Mivel jelenleg nincs lehetőség a hivatali célú és a magánbeszélgetések elkülönítésére, ezért az intézmény a számla összegének 20 %-a után megfizeti a juttatás 1,18-szorosa után a 15 % Szja-t, és a 17,5 %-os szociális hozzájárulási adót.

- 6.) Amennyiben a szolgáltató által kiállított számla összege meghaladja a meghatározott értékhatárt, a mobiltelefon készülék használója az értékhatár feletti részt köteles megtéríteni.
- 7.) A meghatározott értékhatárok túllépésére bizonyítható módon a hivatali feladatellátással összefüggésben került sor a térítési kötelezettség részben, vagy egészben elengedhető az intézményvezető egyedi engedélye alapján. Az engedély megadásához külön kérelmet kell benyújtani (indoklással) az intézményvezető felé.  
A hivatali mobiltelefonnal rendelkező alkalmazott köteles elérhetőséget biztosítani. Munkaszüneti napokon vagy akadályoztatás esetén (kivéve betegállomány, szabadság) köteles üzenetrögzítőjét bekapcsolni, és a legrövidebb időn belül a hivatalos üzenetre válaszolni.

A telefon használatba vétele előtt a használatra jogosultnak nyilatkoznia kell a szabályzatban foglaltak elfogadásáról és betartásáról. (2 sz. melléklet)

A mobiltelefon használójának igazolnia kell az anyag-eszközigazgatási csoport által megküldött havi mobiltelefon számla jogosságát. Az értékhatár túllépése esetén a mobiltelefont használó az értékhatár feletti összegben kiállított számlát köteles megtéríteni az Intézménynek.

Amennyiben a hivatali mobiltelefon készülék használatának jogosultsági feltétele megszűnik, a mobiltelefont – annak átvett tartozékaival együtt – üzemképes állapotban 48 órán belül le kell adni az anyag-eszközigazgatási csoport megbízott dolgozója részére

Amennyiben a használatra kiadott mobiltelefont a használó elveszíti, azért kártérítési kötelezettséggel tartozik, amelynek összeg a mobiltelefon és tartozékainak az adott időpontban megállapított könyv szerinti értéke, vagy kis értékű tárgyi eszközként nyilvántartott készülék esetében az azonos kategóriájú használt készülék beszerzési értékével azonos összeg. A kártérítési kötelezettségtől csak abban az esetben lehet eltekinteni, ha hivatalos hatósági jegyzőkönyvvel igazolható a készülék eltűnése.

A használatra kiadott mobiltelefonok cseréje javíthatatlan meghibásodás vagy azon elavult készülék esetében kerülhet sor, amelyek az adott időszakban az átlagos alapfunkciók ellátására már nem alkalmasak.

Jelen szabályzat 2019. július 08-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg az intézmény telefon használati rendjére 47/2018 számon kiadott belső szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2019. július 05.



**HIVATALI MOBILTELEFONHASZNÁLATI ENGEDÉLY**  
**Egyedi használatra**

A ..... szervezeti egység dolgozója.....  
(beosztása, munkaköre .....) – részére mobiltelefon  
használatát engedélyezem az alább leírt indokok alapján:

**A használat indoka:** .....  
.....

**A használati engedély időtartama:** .....-tól .....-ig

**A használat havi keretösszege:** egyedileg megállapított értékhatár (max. ....ezer forint)

Budapest, 20..... hó .....nap

.....  
engedélykérő szervezeti egység vezetője

.....  
ellenjegyző  
gazdasági vezető

.....  
engedélyező  
intézményvezető

**HIVATALI MOBILTELEFONHASZNÁLATI ENGEDÉLY**  
**Munkakörhöz kapcsolódóan**

Név: .....  
Szervezeti egység: .....  
Beosztás, munkakör: .....

részére mobiltelefon használatát engedélyezem az alábbi indokok alapján.

.....  
.....

**A használati engedély időtartama:** .....-tól .....-ig

**A használat havi keretösszege:** egyedileg megállapított értékhatár (max.....ezer forint)

Budapest, 20..... hó .....nap

.....  
engedélykérő szervezeti egység vezetője

.....  
ellenjegyző  
gazdasági vezető

.....  
engedélyező  
intézményvezető

## NYILATKOZAT

Alulírott ..... megismertem és tudomásul veszem a Fővárosi Önkormányzat Baross Utcai Idősek Otthona hivatali mobiltelefonok használatáról szóló szabályzatban foglaltakat.

Ennek ismeretében hozzájárulok, hogy az általam leigazolt számla alapján az adott időszakban rám vonatkozó értékhatár túllépése esetén az értékhatár feletti összeg részemre kiszámlázásra kerüljön, amelynek összegét az Intézmény házipénztárába tárgy napon belül befizetem.

Budapest, 20. .... hó .... nap

.....  
alíírás