



Iktatószám: TK/84-2/2023

**Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
Telefonhasználati szabályzat a módosításokkal egységes
szerkezetbe foglalva**

Az alapszabályzatot kiadta: Zakar Gergely igazgató
Hatályos: 2022. év április hó 19. napjától

A módosító szabályzat sorszama	Hatályba lépése	Kiadta	Az alapszabályzattal egységes szerkezetbe foglalta
1.	2023. március 01.	Zakar Gergely, igazgató	Dandé István igazgatási referens

Tartalomjegyzék

1. A szabályzat célja, hatálya	3
2. Vezetékes telefon használatának rendje	4
2.1 A személyi kód.....	4
2.2 Hívások kezdeményezése.....	4
2.2.1. Hívások kezdeményezése az Intézmény ellátási egységeiből.....	4
2.2.2. Telephelyen belüli hívás.....	6
2.3 Telefonszámok nyilvántartása.....	6
2.4 Asztali készülékekről kezdeményezett hívások elszámolása.....	6
3. Mobiltelefonok használatának rendje	7
3.1 A szolgálati mobiltelefonok használatára jogosultak köre.....	7
3.2 Az intézményi készülékek és tartozékaik használata.....	7
3.3 Az intézményi mobiltelefonról kezdeményezett hívások elszámolása.....	8
3.4 Az Intézmény „dolgozói mobilflottájához” történő csatlakozás szabályai.....	9
3.4.1. Régi dolgozói flotta.....	9
3.4.2. Új dolgozói flotta.....	10
3.4.3. Munkavállalói jogosultság megszűnése.....	11
4. Záró rendelkezések	11
Mellékletek:	12
1. számú melléklet: Eseti engedély nemzetközi telefonhívás kezdeményezésére.....	12
2. számú melléklet: Nyilatkozat a magáncélú telefonhasználatról.....	12
3. számú melléklet: A mobiltelefon használatra jogosító munkakörök, illetve szervezeti egységek engedélyezett adatforgalma és elszámolható költsége 2023. március 1. napjától.....	12
4. számú melléklet: Új személyi leltár engedélyeztetés.....	12
5. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv (készülék).....	12
6. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv (SIM-kártya).....	12
7. számú melléklet: Kérelem intézményi szolgálati mobiltelefon használatára.....	12
8. számú melléklet: Munkáltatói igazolás.....	12
9. számú melléklet: Új Dolgozói flotta leírása.....	12
10. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat.....	12

1. A szabályzat célja, hatálya

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: Intézmény) részére a telefonhasználat szabályozását (továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozom meg:

A Szabályzat célja, hogy az Intézmény dolgozói körében szabályozza a vezetékes, a VoIP és a mobiltelefonok használatára jogosultak körét, módját, illetve meghatározza az ezen eszközöket használó személyek jogait és kötelezettségeit.

- Jelen szabályzat területi hatálya kiterjed a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményeire.
- Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed a BMSZKI-val közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra, és egyévszégügyi szolgálati jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra attól függetlenül, hogy kinevezésük/munkaszerződésük határozott vagy határozatlan időre, teljes vagy részmunkaidőre szól, továbbá az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állókra (továbbiakban munkavállaló), valamint az informatikai szolgáltatásokat nyújtó és igénybe vevő valamennyi szervezeti egységére.
- Amennyiben a BMSZKI harmadik félnek (pld: ellátottak) is lehetőséget biztosít az informatikai infrastruktúrájának a használatára, akkor harmadik félre nézve is kötelező a Szabályzatban foglaltak betartása.

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény tulajdonában, használatában lévő vezetékes, VoIP és mobiltelefonokra, valamint SIM-kártyákra.

Az Intézmény a munkavégzés hatékonyságának növelése érdekében és a folyamatos elérhetőség biztosítása céljából a költségtakarékosság elvére figyelemmel közös hívócsoportba (mobilflotta) szervezett

- szolgálati mobiltelefon-készülék használatát biztosítja – meghatározott költségkerettel - azon munkatársak részére, akiknek munkaköri kötelezettségeinek ellátásához a folyamatos elérhetőségük szükséges,
- a mobilflottához való hozzáférést biztosítja – teljes körű költségtérítés megfizetése mellett és megállapodásban foglalt feltételek vállalása esetén – az Intézmény minden dolgozója számára 2021. október 31-ig,
- 2021. november 01-től a mobilflottához való hozzáférést biztosít – teljes körű költségtérítés megfizetése mellett, és megállapodásban foglalt feltételek vállalása esetén – az Intézmény minden dolgozója és családtagjai számára (maximum öt fő) a T-Mobillal kötött egyéni megállapodás alapján – külön díjtáblázatban foglalt megállapodás szerint;
- telephelyenként a telephelyek közötti kapcsolattartásra – négyjegyű hívószámmal ellátott kedvezményes díjazású kapcsolattartásra alkalmas – vezetékes és VoIP rendszerű készülékek használatát biztosítja,
- telephelyen belüli belső kommunikációra alkalmas vezetékes és VoIP telefonhálózatot üzemeltet.

A költségtakarékosság érdekében a telefonhálózat esetében a hívásoknál törekedni kell arra, hogy a telefonon keresztül történő beszélgetéseket a lehető legrövidebb időtartamúak legyenek.

A BMSZKI

- vezetékes és mobiltelefon Szolgáltatója: Magyar Telekom Nyrt.
- VOIP alapú távközlési Szolgáltatója: Hello Voip Kft.

2. Vezetékes telefon használatának rendje

2.1 A személyi kód

A vezetékes és VoIP rendszerű telefonon történő belföldi (helyi-, távolsági) kommunikációhoz az Intézmény minden közalkalmazottja személyre szóló titkos kódot (továbbiakban: személyi kód) kap, amit az egyes beszélgetések kezdeményezésekor köteles használni.

A személyi kódot az újonnan belépő- és az áthelyezésre kerülő munkatársak részére a **Szolgáltatási osztály** munkatársa biztosítja zárt borítékban a Személy- és munkaügyi osztály vezetőjének tájékoztatása alapján. A zárt borítékot a fenti dolgozók részére belépéskor/áthelyezéskor a személyi anyagokkal együtt a Személy- és munkaügyi osztály adja át aláírás ellenében.

A kód tulajdonosa a személyi kódot más személy tudomására nem hozhatja.

Megszűnő munkaviszony, belső áthelyezés, illetve tartós távollét vagy egyéb indokoltság esetén az érintett dolgozó személyi kódjának kivezetését, **a Személy- és munkaügyi osztály vezetője kezdeményezi a Szolgáltatási osztály vezetőjénél (kilépő lap).**

A személyi kódok nyilvántartását - telephelyenként - jelszóval védett exceltáblában a Szolgáltatási osztály megbízott munkatársa köteles vezetni.

2.2 Hívások kezdeményezése

2.2.1. *Hívások kezdeményezése az Intézmény ellátási egységeiből*

Az asztali (vezetékes, VoIP) telefonkészülékek helyi-, helyközi- távolsági, továbbá mobilszámok hívásra történő használata csak a személyi kódok alkalmazásával lehetséges.

Vezetékes telefonkészülékekről az Intézmény munkatársai csak belföldi telefonszolgáltatást vehetnek igénybe. Külföldi telefonhívást térítésmentesen az Igazgató, az igazgatóhelyettesek, a Szakmai fejlesztési és módszertani iroda vezetője, valamint az erre eseti engedéllyel (**1. számú melléklet**) rendelkező munkatárs kezdeményezhet az Igazgatóság titkárságán keresztül - külföldi hívás lebonyolítására alkalmas készülékről.

A telephelyek telefonközpontjaiba az egységes díjszabás és az Intézményen belüli díjtalan kommunikáció érdekében közös hívócsoporthoz (mobilflotta) szervezett mobil SIM-kártyák is működnek, amelyeken keresztül a telephelyek egymás közötti, továbbá az egyéb mobilszámok hívása történik.

Ezek a SIM-kártyák biztosítják az Intézményen belüli díjmentes kommunikációt is.

2.2.1.1. **Az alábbi telephelyekről kezdeményezett hívás 0* személyi kód 9-es előhívóval történik:**

- a. Budapest IX. kerület Aszódi út 18.

- b. Budapest XIII. kerület Dózsa György út 152.
- c. Budapest VIII. kerület Kőbányai út 22.
- d. Budapest VIII. kerület Könyves K. krt. 84.
- e. Budapest XIII. kerület Szabolcs utca 33-35.
- f. Budapest VIII. kerület Alföldi út 6-8.

0	*	személyi kód	9	hívni kívánt teljes szám
---	---	--------------	---	--------------------------

2.2.1.2. Az alábbi telephelyekről kezdeményezett hívás 9személyi kód-os előhívóval történik:**

- a. Budapest IX. kerület Gyáli út 33-35.
- b. Budapest VIII. kerület Kálvária utca 23.
- c. Budapest XV. kerület Kőrakás park 1-8.
- d. Budapest IX. kerület Táblás utca 31.

9	**	személyi kód		hívni kívánt teljes szám
---	----	--------------	--	--------------------------

2.2.1.3. Az alábbi telephelyekről kezdeményezett hívás *személyi kód # 9 előhívóval történik:

- a. Budapest XI. kerület Kocsis utca 5.

*	személyi kód	#	9	hívni kívánt teljes szám
---	--------------	---	---	--------------------------

2.2.1.4. Az alábbi telephelyekről kezdeményezett hívás 85 személyi kód előhívóval történik:**

- a. Budapest IX. kerület Külső-Mester utca 84.

85	**	személyi kód		hívni kívánt vezet
----	----	--------------	--	--------------------

2.2.1.5. Az alábbi telephelyek internetes kapcsolaton keresztül VoIP típusú hívások kezdeményezhetők minden irányba:

- a. Budapest X. kerület Előd utca 9.
- b. Budapest X. kerület Fehér köz 2.
- c. Budapest X. kerület Vaspálya utca 56.
- d. Budapest IV. kerület Váci út 102.
- e. Budapest, XIV. kerület Rákosszegpark 4.
- f. Budapest, VIII. Kőbányai út 22. „H” épület „A” épületrész, Ügyfélszolgálati iroda

2.2.1.6. Minden hívás a hívott szám tárcsázásával történik, előhívó nélkül:

		személyi kód		hívni kívánt telefonszám
--	--	--------------	--	--------------------------

2.2.1.7. Intézményi mobilkészülékekről híváskezdeményezés másikkal mobilkészülékre:

hívni kívánt teljes mobilszám

2.2.1.8. Intézményi mobilkészülékekről híváskezdeményezés Intézményi telefonszámra:

hívni kívánt szervezeti egységhez/telephelyhez kapcsolódó SIM-kártya hívószáma
--

2.2.2. Telephelyen belüli hívás háromjegyű hívószám tárcsázása

2.3 Telefonszámok nyilvántartása

Az intézményi telefonszámok nyilvántartásáról és aktualizálásáról az intézményi székhely szervezeti egységeinek vonatkozásában a Szolgáltatási osztály Ügyviteli csoportjának megbízott munkatársa, és az ellátási egységek belső telefonkönyveinek naprakész vezetéséről, aktualizálásáról a telephelyi gondnok gondoskodik, aki változás esetén az Ügyviteli csoport részére megküldi az aktualizált nyilvántartását. A telefonszámok elérhetőek a hálózati „Nyomtatványok” mappában, illetve az Intraneten. A szolgálati mobiltelefonszámok csak az Intraneten érhetőek el.

2.4 Asztali készülékekről kezdeményezett hívások elszámolása

Az Intézménynek jelenleg nincs lehetősége a hivatalos és a magáncélú beszélgetések elkülönítésére. Ezért a hivatalos, valamint a magáncélú beszélgetések elkülönítése érdekében a személyi kódokkal kezdeményezett hívások listáját telephelyenként összegyűjtve a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig a Szolgáltatási osztály munkatársa elkészíti, és elektronikusan megküldi a szervezeti egység vezetőinek. A híváslista (kódra) nevesítve, dátum szerint tartalmazza a telefonhívások **nettó összegét**.

A szervezeti egység vezetőinek feladata, hogy az elektronikus listák kinyomtatásra és a dolgozókhoz által aláírásra kerüljenek. A híváslisták bizalmas kezeléséért a szervezeti egységek vezetői felelősek. A dolgozók a híváslista átvételét követően kötelesek bejelölni a magáncéllal kezdeményezett hívásokat, azok forint értékét összesíteni és aláírva az adott szervezeti egység vezetőjén keresztül a Szolgáltatási osztály részére eljuttatni minden hónap 25-ig.

A dolgozók felelősek a magáncélú hívások maradéktalan bejelöléséért, a szervezeti egységek vezetői pedig a listák zárt borítékban, határidőben történő visszaküldésért.

A magáncélú telefonhasználat költségéről a Szolgáltatási osztály adatszolgáltatása alapján **(2. számú melléklet) a Pénzügyi osztály** számlázással megbízott dolgozója az adatszolgáltatást követő hónap 5-ig kiállítja a számlát.

A magáncélú telefonhasználat költségét a kiállított számla alapján - a számlán megjelölt határidőig - kell a központi pénztárba befizetni, vagy a BMSZKI - számlán megjelölt – bankszámlájára átutalni. A megtérítésre kerülő telefonköltség 500.- Ft-tól kerül számlázásra. A fizetési kötelezettségről analitikus nyilvántartás készül, amely alapját képezi a Pénzügyi osztály által kiállított számlának.

A telefonszámlák elszámolása során az Szja törvény 70.§-ában foglaltakat figyelembe kell venni.

A **Pénzügyi osztályvezető** feladata annak ellenőrzése, hogy a dolgozók felé a számlázás megtörtént, illetve a számla a későbbiekben kiegyenlítésre került.

3. Mobiltelefonok használatának rendje

3.1 A szolgálati mobiltelefonok használatára jogosultak köre

- 3.1.1. A szabályzat 3. számú mellékletében felsorolt munkaköröket betöltő munkatársakat - intézményi feladataik ellátása érdekében - 1 db mobiltelefon, annak tartozékai, mobiltelefon-használat (SIM kártya) és mobilinternet hozzáférés illeti meg. A készülék igénylésekor, de mindenképp a használatba vétele előtt a személyi leltár megnyitását a dolgozónak kell kezdeményeznie az 4. számú melléklet kitöltésével az Anyag- és eszközgazdálkodási osztályra való eljuttatásával.
- 3.1.2. Az eszközök (mobilkészülék és tartozékai) kiadásáért nyilvántartásáért a Műszaki osztály raktárosa, a SIM-kártya kiadásáért és nyilvántartásáért a Szolgáltatási osztály megbízott munkatársa a felelős.
- 3.1.3. A mobiltelefon használatára jogosultak körét, valamint a mobiltelefonon felmerült költségből az Intézményt havonta maximálisan terhelő összeg mértékét a 3. számú melléklet tartalmazza. Az Igazgató egyedi mérlegelés alapján, a 3. sz. mellékletben meghatározott munkakörben dolgozó munkavállalónak adható keretösszegtől eltérően, határozott időre az ellátandó feladathoz szükséges mértékű keretösszeget határozhat meg a 7. számú melléklet szerinti nyomtatványon. Amennyiben az elszámolható telefonköltségnél több kerül felhasználásra, úgy a többlet a mobilkészüléket használót terheli.
- 3.1.4. A szolgálati flottába újonnan be- és kilépő munkatársokról a Szolgáltatási osztály megbízott munkatársa értesíti - e-mailben a hivatkozott nyomtatvány pdf formátumú megküldésével - a Személy- és munkaügyi-, Pénzügyi-, valamint az Anyag- és eszközgazdálkodási osztályt.
- 3.1.5. A mobiltelefonokról és tartozékaikról nyilvántartást vezet a Műszaki osztály vezetője által megbízott munkatárs.
- 3.1.6. Az intézményi mobilflotta bővítése, új hívószámok bevonása indokolt esetben, az Igazgató engedélyével történhet a fentiek alapján, meghatározva a munkakörhöz kapcsolódó telefonhasználat határidejét, havi adatmennyiségét, és keretösszegét. Nem intézményi célú hívószám mobilflottába vonása esetén a hívószám használója a teljes előfizetési- és használati díjat köteles megtéríteni (ld. 3.3. pont).

3.2 Az intézményi készülékek és tartozékaik használata

- 3.2.1. A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó tartozékokat személyes használatra veszik át, azért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. A készülék az átvételkor a dolgozó személyi leltárába is felvezetésre kerül. Az átadás-átvételtől és a visszavételezésről „átadás-átvételi jegyzőkönyv készül (5-6. számú melléklet). Az átadás-átvétel lebonyolításáért a Műszaki osztály és a

Szolgáltatási osztály megbízott munkatársa felelős. A mobilszolgáltatóval való kapcsolattartásért a Szolgáltatási osztály vezetője által megbízott munkatárs felelős.

- 3.2.2. A mobiltelefont használó munkatársnak 30 napot meghaladó távolléte (pl.: fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság) továbbá a mobiltelefonhasználati jogosultság megszűnése esetén az Intézmény tulajdonát képező mobiltelefon készüléket a műszaki raktárosnak, a hozzá tartozó SIM-kártyát pedig a Szolgáltatási osztály megbízott munkatársa részére kell leadnia.
- 3.2.3. Az intézmény által biztosított készülékek cseréjére – figyelembe véve a technikai- és a használati amortizációt - három évente van lehetőség (kihordási idő). A készülék kihordási ideje alatti meghibásodásának javítási ügyintézése a használót terheli, de a javítási költségek viselése előzetes egyeztetést igényel.
- 3.2.4. Akinek a személyes használatra átvett mobiltelefon készüléke és/vagy tartozékai, (pl. SIM kártyája) elvesz, megsemmisül, köteles azt 3 munkanapon belül a Szolgáltatási osztály vezetője részére írásban jelezni és a pótlás felmerülő költségét az intézmény részére megtéríteni.
- 3.2.5. Szolgálati mobiltelefon igénybevételére vagy annak cseréjére vonatkozó kérelmet (7. számú melléklet) szolgálati úton az Igazgatóhoz kell benyújtani, aki arról – a fentiek figyelembevételével mérlegelési jogkörében dönt.

3.3 Az intézményi mobiltelefonról kezdeményezett hívások elszámolása

A meghatározott költségkeret túllépése esetén a többlet befizetéséről - a Szolgáltatási osztály adatszolgáltatása alapján - a **Pénzügyi osztály** számlázással megbízott dolgozója - a tárgyhót követően kiállítja a számlát. Az elszámolható telefonköltséget meghaladó összeget - a kiállított számla alapján - a számlán megjelölt határidőig kell a központi pénztárba befizetni/az Intézmény bankszámlájára átutalni. A BMSZKI gépjárműveinek munkaügyben történő használata során keletkezett parkolási költség a dolgozó felé nem kerül kiszámlázásra.

Abban az esetben kerül sor számlázásra, amennyiben a megtérítésre kerülő telefonköltség eléri, vagy meghaladja az 500.- Ft-ot. A fizetési kötelezettségről analitikus nyilvántartás készül, amely alapját képezi a Pénzügyi csoport által kiállított számlának.

A költségkeret túllépéséből adódó befizetési kötelezettség elengedését, illetve részletfizetés engedélyezését a dolgozó írásos indoklás csatolásával kérheti az Igazgatótól.

A mobiltelefon használata során kizárólag hívásokhoz kapcsolódó díjak számolhatók el. Az engedélyezett havi keret feletti részt, valamint mobiltelefonnal – a számlában megjelenő - egyéb vásárlás esetén a felmerült költséget a használónak meg kell térítenie.

Ez alól kivételt képeznek a gépkocsivezetők, az Anyag- és eszközgazdálkodási osztály munkatársai, továbbá az utcai gondozó szolgálat, valamint munkavégzés céljából intézményi gépjárművel igénybe vett célú parkolási, és autópálya használati költségei.

A mobiltelefon használatára jogosult dolgozó havi telefonszámlájáról – tájékoztató jelleggel – a Szolgáltatási osztály ad információt.

A hívásokhoz kapcsolódó díjaknak az Intézmény által történő megtérítés feltétele, hogy a mobilkészülék használatára jogosult dolgozó a mobiltelefont az intézményi mobiltelefon flotta részeként használja.

A munkaköri (személyi) használatra kiadott mobiltelefonok esetében nem készül részletes híváslista, ezért annak 20%-a vélelmezetten magánhasználat, mely után az adót a hatályos jogszabályok szerint meg kell fizetni az adóhatóság számára. A magán és hivatalos hívások elkülönítésének lehetősége hiányában fenti telefonszámok beszélgetéseit tartalmazó szolgáltatási számlák áfával együtt számított számlaértéke után a jogszabály alapján 20%-ot adóköteles - azaz magáncélú használat miatt felmerült - kiadásnak tekintünk.

A vélelmezett 20%-os mértékű magáncélú beszélgetés ellenértékét a telefont használó dolgozóval nem térítettjük meg. A MÁK felé a KIRA rendszerbe a Pénzügyi osztály által megadott számla értékét, valamint az ahhoz kapcsolódó munkáltatót terhelő személyi jövedelemadót a Személy- és munkaügyi osztály ezzel megbízott dolgozója rögzíti. A MÁK az intézmény havi bevallásaiban szerepelteti a munkáltatót terhelő adót, és az intézmény havi adókötelezettségeivel együtt rendezi. Fentieket a flottába bevont új telefonszám esetén az aktiválás időpontjától kell alkalmazni.

3.4 Az Intézmény „dolgozói mobilflottájához” történő csatlakozás szabályai

Az Intézmény biztosítja - a Szolgáltatóval kötött határozott idejű keretszerződés hatályának idejére - az Intézménnyel - próbaidőn túli - közalkalmazotti és egészségügyi szolgálati jogviszonyba tartozó munkatársai számára kérelemre és Megállapodásban foglalt feltételek vállalása esetén az intézményi mobilflottához való csatlakozás lehetőségét amennyiben a kérelmező vállalja a teljes körű költség megfizetését. (továbbiakban: Dolgozói flotta)

Jelen szabályzat hatálybalépésétől a dolgozói flotta korábbi működtetési modellje és üzemeltetési feltételrendszere fent marad (továbbiakban: **régi dolgozói flotta**), viszont nem bővíthető.

A Szolgáltatóval történt megállapodás alapján új típusú dolgozói flotta (továbbiakban **új dolgozói flotta**) konstrukció működik tovább.

3.4.1. Régi dolgozói flotta

Az Intézmény és a mobil Szolgáltató között fennálló határozott idejű keretszerződés idejére az igazgató megállapodást kötött a munkavállalóval, illetve az Intézmény által más jogviszonyban foglalkoztatott munkatárssal a flottában való részvétel feltételeiről, melyek az alábbiak:

- 3.4.1.1. az Intézmény a flotta előfizetője, és számlatulajdonosa,
- 3.4.1.2. a kérelmező vállalja a be- és kilépés ügyintézését, és költségeinek megfizetését,
- 3.4.1.3. a kérelmező vállalja az általa behordozott számok előfizetési díjainak, illetve havi költségeinek megfizetését az általa megadott számlázási címre eljuttatott havi számlák alapján,
- 3.4.1.4. a kérelmező díjtartozás esetén hozzájárul a havi munkabérből történő levonáshoz,

- 3.4.1.5. közalkalmazotti, vagy egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén a flottából való kilépés és az ezzel járó költségek (pl: hűségidő megszüntetési költsége) vállalása,
- 3.4.1.6. kérelmező hozzájárul a Szolgáltató elektronikus számlázási felületén a számlafizetés ellenőrzéséhez.
- 3.4.1.7. a régi dolgozói flottában engedéllyel rendelkező személy köteles az általa megadott postázási címre megküldött (és engedélyezett előfizetői számok) rendszeres havi költségeinek megfizetésére.
- 3.4.1.8. a Szolgáltató elektronikus számlázási felületének kezelésére és ellenőrzésére a Szolgáltatási osztály vezetője által megbízott munkatársak jogosultak. A Szolgáltatási osztály vezetője a flottatag munkavállaló számlafizetési kötelezettségének elmulasztását köteles – a tudomására jutása után - haladéktalanul (maximum 5 munkanapon belül) jelezni a Személy- és munkaügyi osztály vezetőjének, aki köteles megtenni az intézkedéseket a flottatag munkavállaló havi munkabéréből történő letiltásra, nem munkaviszonyban állók esetében javaslatot tesz a gazdasági igazgatóhelyettesnek a követeléskezelési és/vagy végrehajtási eljárás megindítására.

3.4.2. Új dolgozói flotta

- 3.4.2.1. A BMSZKI-val közalkalmazotti és egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállaló munkáltatói igazolással (**8. számú melléklet**) jogosult igénybe venni a Szolgáltató által nyújtott egyedi előfizetői dolgozói konstrukciót.
- 3.4.2.2. A Munkáltató belső információs csatornáin a kedvezményes üzemeltetési lehetőségről és azok igénybevételének feltételeiről, valamint azokhoz kapcsolódó ügymenetről tájékoztatja a munkavállalóit (**9. számú melléklet**).
- 3.4.2.3. A kedvezmények nyilvánosan (sajtó, rádió, televízió stb. útján) nem hirdethetők meg, azok üzleti titkot képeznek.
- 3.4.2.4. A kedvezményes díjcsomag igénybevétele érdekében a Szolgáltató és a Munkavállaló egyedi előfizetői szerződést köt. A Munkáltató nem vállal felelősséget a Munkavállaló szerződésszegéséből származó károkért, azért a Munkavállaló tartozik helytállni.
- 3.4.2.5. A kedvezmény igénybevételének feltétele, hogy a megkötendő egyedi előfizetői szerződés Előfizetője és Számlafizetője a Munkavállaló legyen. A SZOLGÁLTATÓ a havi telefonszámlákat a Munkavállaló nevére és címére folyószámlák szerinti bontásban küldi ki.
- 3.4.2.6. A kedvezmény igénybevételének további feltétele, hogy az ELŐFIZETŐ és a Számlafizető azonos legyen.
- 3.4.2.7. A SZOLGÁLTATÓ a Telemátrix szolgáltatást biztosítja a Dolgozói részére, mely keretén belül a SZOLGÁLTATÓ a szerződés hatálya alá tartozó és a Szolgáltatásba bevont előfizetései csoporton belül kedvezményes tarifát biztosít.
- 3.4.2.8. A Telemátrix Szolgáltatás biztosítja a csoporton belüli hívás lehetőségét. Csoporton belüli hívásnak minősül a dolgozók egymás közötti kommunikációja,

valamint a dolgozóknak az ELŐFIZETŐ által üzemeltetett, céges előfizetések felé irányuló hívása, illetve az ELŐFIZETŐ által üzemeltetett, céges előfizetések dolgozói előfizetések irányába történő hívása.

3.4.3. Munkavállalói jogosultság megszűnése

- 3.4.3.1. Amennyiben a keretszerződés hatálya alatt a Munkavállalónak a Munkáltatóhoz kapcsolódó munkaviszonya megszűnik, úgy ebben az esetben a SZOLGÁLTATÓ a Munkavállaló kedvezményét a Munkavállaló által választott az egyéni előfizetőkre vonatkozó mindenkor hatályos általános szerződési feltételekben meghatározott publikus díjcsomagra módosítja a Munkavállaló munkaviszonyának megszűnésétől.
- 3.4.3.2. Amennyiben a Munkavállaló nem választ az egyéni előfizetőkre vonatkozó mindenkor hatályos általános szerződési feltételekben meghatározott publikus díjcsomagot, úgy a SZOLGÁLTATÓ egyoldalúan a Munkavállaló kedvezményét a legalacsonyabb, vagy határozott időtartamra szóló Előfizetői Szerződés esetében az abban vállalt költési szintet elérő legalacsonyabb havi díjú lakossági ÁSZF szerinti az adott szolgáltatásra igénybe vett díjcsomagra módosítja.
- 3.4.3.3. Amennyiben a Munkáltató SZOLGÁLTATÓval kötött keretszerződése megszűnik, és a Munkavállaló számára a hűségidő még nem járt le, akkor a SZOLGÁLTATÓ, ha a Munkavállaló másképp nem rendelkezik, az előfizetéseket a legalacsonyabb, vagy határozott időtartamra szóló Előfizetői Szerződés esetében az abban vállalt költési szintet elérő legalacsonyabb havi díjú lakossági ÁSZF szerinti díjcsomagra módosítja.
- 3.4.3.4. A Munkavállaló Munkáltatóhoz kapcsolódó munkaviszonyának megszűnéséről 8 napon belül köteles tájékoztatni a SZOLGÁLTATÓt, a Szolgáltatási osztály megbízott munkatársa ugyanakkor köteles félévente a SZOLGÁLTATÓ által megküldött adatok alapján egyeztetni a SZOLGÁLTATÓval a kedvezményt igénybe vevő Munkavállalók jogosultságáról.
- 3.4.3.5. A SZOLGÁLTATÓ tudomásul veszi, hogy a Munkavállaló és a SZOLGÁLTATÓ között létrejövő egyedi előfizetői szerződések tekintetében jog- és igényérvényesítés kizárólag az egyedi előfizetői szerződés szerződő felei viszonylatában lehetséges. A Munkáltatót nem terheli sem egyedi, sem egyetemleges felelősség az egyedi szerződések vonatkozásában.

4. Záró rendelkezések

- 4.1. A Szabályzat az aláírásával lép hatályba.
- 4.2. Jelen Telefonhasználati szabályzat hatálybelépésével hatálybalépésével egyidejűleg a 2019. május 20. napjától hatályos, TK/247-1/2019 iktatószámú Telefonhasználati szabályzat hatályát veszti.
- 4.3. Az intézményi telefonkönyv elkészítéséről, aktualizálásáról és közzétételéről az Ügyviteli csoport vezetője gondoskodik.
- 4.4. Az Üzemeltetési igazgatóhelyettesnek kell gondoskodnia arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat **10. számú mellékletében** aláírásukkal igazolják.
- 4.5. A szabályzatot az igazgatási referens a www.bmszki.hu honlapon, továbbá a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálózatán, mindenki által elérhető helyen, az arra

rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, .pdf formátumban. Az elhelyezés tényéről, a Szabályzat elérésének pontos útvonaláról az igazgatási referens a vezetők számára rendszeresített elektronikus levelezőlistán ad tájékoztatást.

- 4.6. A Szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya a BMSZKI igazgatói titkárságán található meg.

Budapest, 2022. 04. 19.

Zakar Gergely
igazgató

Melléletek:

1. számú melléklet: Eseti engedély nemzetközi telefonhívás kezdeményezésére
2. számú melléklet: Nyilatkozat a magáncélú telefonhasználatról
3. számú melléklet: A mobiltelefon használatra jogosító munkakörök, illetve szervezeti egységek engedélyezett adatforgalma és elszámolható költsége 2023. március 1. napjától
4. számú melléklet: Új személyi leltár engedélyeztetés
5. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv (készülék)
6. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv (SIM-kártya)
7. számú melléklet: Kérelem intézményi szolgálati mobiltelefon használatára
8. számú melléklet: Munkáltatói igazolás
9. számú melléklet: Új Dolgozói flotta leírása
10. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

Eseti engedély nemzetközi telefonhívás kezdeményezésére

Engedélyezem.....(név)
..... (szervezeti egység)
.....(beosztás) részére, hogy a BMSZKI alaptevékenysége
ellátása érdekében nemzetközi telefonhívást kezdeményezzen.

Hívni kívánt ország:.....

Partner:

Hívás célja:

A hívás költségviselője:

a) BMSZKI

b) pályázati program(a pályázati program elnevezése)

Budapest, 202.....

.....
Igazgató

Kapja: 1 példány kérelmező,
1 példány Szolgáltatási osztály
másolatban kapja: Pénzügyi osztály Szolgáltatási osztályon keresztül

3. számú melléklet¹**A mobiltelefon használatra jogosító munkakörök, illetve szervezeti egységek engedélyezett adatforgalma és elszámolható költsége 2023. március 1. napjától**

Munkakör, illetve szervezeti egység	engedélyezett adatforgalom	A mobiltelefon költségből a BMSZKI-t terhelő összeg bruttó Ft/hó
Igazgató	25 GB	15.000.-
Igazgatóhelyettesek	25 GB	12.000.-
Adatvédelmi tisztviselő	8 GB	7.000.-
Referensek	8 GB	7.000.-
igazgatósági titkár	2 GB	4.500.-
Tűz- munka és őrzésvédelmi munkatárs	2 GB	4.500.-
Egészségügyi szolgálat járóbeteg szakellátásért felelős vezetője	8 GB	7.000.-
Egészségügyi szolgálat fekvőbeteg szakellátásért felelős vezetője	8 GB	7.000.-
Vezető ápoló	2 GB	4.500.-
Kontroller, gazdasági titkár	2 GB	4.500.-
Osztályvezető, Irodavezető	8 GB	7.000.-
Csoportvezetők (ÜSZI, Fog-Lak)	2 GB	4.500.-
Műszaki előadók	2 GB	4.500.-
Gazdasági munkatárs	2 GB	4.500.-
Informatikusok	25 GB	12.000.-
Informatikai gazdasági ügyintéző	2 GB	4.500.-
Belső ellenőr	8 GB	7.000.-
Ellátási egységvezetők	8 GB	7.000.-
Ellátási egységvezető helyettes	2 GB	4.500.-
Ellátási egységek gondnokai	2 GB	4.500.-
Gépjármű ügyintéző, gépjárművezető	2 GB	4.500.-
Anyaggazdálkodó	2 GB	4.500.-
Leltárellenőr	2 GB	4.500.-
Raktáros	2 GB	4.500.-
Bér- és munkaügyi ügyintéző, Bér- és munkaügyi munkatárs	2 GB	4.500.-
Flottaügyintéző	8 GB	7.000.-
Projektmenedzser	2 GB	4.500.-
Módszertani munkatárs	2 GB	4.500.-
Pszichológus	2 GB	4.500.-
Közfoglalkoztatási referens	2 GB	4.500.-
Külső férőhely koordinátor	2 GB	4.500.-
Gondnokok	2 GB	4.500.-
Pénzügyi ügyintéző, Pénzügyi munkatárs	2 GB	4.500.-
Könyvelési asszisztens, Főkönyvi könyvelő	2 GB	4.500.-
Járványtelefon	2 GB	4.500.-
Bp. VIII. Kőbányai út 22. Hajléktalanok háziorvosi rendelője	2 GB	4.500.-

¹ Módosította a TK/84-1/2023 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2023. március 01.

Bp. XIII. Szabolcs utca 33-35. 3. épület Hajléktalanok háziiorvosi rendelője	2 GB	4.500.-
Utcai Szociális Munka Gondozó Szolgálatai	2 GB	4.500.-
Igazgatói engedély alapján ellátandó feladat végrehajtásához		egyedi döntés



Iktatószám:

Tárgy: új személyi leltár engedélyeztetés

TiszteltGazdasági igazgatóhelyettes

Kérem szíveskedjen engedélyezni új személyi leltár megnyitását.

Indoklás:
.....

Személyi leltárfelelős adatai:

Név (személyi leltárfelelős):

Adóazonosító szám:

Telephely, szervezeti egység:

A személyi leltár nyilvántartásomba kerülő eszközökért anyagi felelősséget vállalok, azokat a leltározás során bemutatom.

Budapest, 20.....
.....
személyi leltárfelelős

Budapest, 20.....
.....
szervezeti egység vezetője

szervezeti egység alleltár kódja:

Új személyi leltár száma (adóazonosító szám):

Budapest, 20.....
.....
anyag- és eszközgazdálkodási osztvez.

Engedélyezem az új személyi leltár megnyitását:

Budapest, 20.....
.....
gazdasági igazgatóhelyettes

Kapja: 1 példány kérelmező,

1 példány Anyag- és eszközgazdálkodási osztály

másolatban kapja: Szolgáltatási osztály – anyag- és eszközgazdálkodási osztályon

keresztül



Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Ikt. sz.:/202...
Ügyintéző:

Tárgy: mobiltelefon készülék és tartozékai átadása-átvétele

Jelen vannak: Átadó beosztása
..... Átvevő beosztása

A mai napon az Intézmény tulajdonát képező
típusú, IMEI számú mobiltelefont, valamint a hozzá tartozó tartozékokat, úgy mint
a.) db telefontöltőt,
b.) pár fülhallgatót
f.)
üzemkész állapotban átadtam, illetve átvettem.

Megjegyzés:
.....

Alulírott, mint Átvevő tudomásul veszem és beleegyezem abba, hogy amennyiben az Intézménnyel szemben (telefonkötség) díjtartozásom keletkezik, azt a munkáltatóm előzetes értesítéseem nélkül a munkabéremből letilthatja.

Budapest, 202

.....
.....

Átadó aláírása

Átvevő aláírása

Készült 2 eredeti példányban: 1. Átadó (irattár) 2. Átvevő



Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Ikt. sz.:/202...
Ügyintéző:

Tárgy: mobiltelefon SIM-kártya átadása-átvétele

Jelen vannak: Átadó beosztása
..... Átvevő beosztása

A mai napon az Intézmény tulajdonát képező hívószámú SIM-kártyát
(IMEI szám:), valamint a hozzá tartozó kódokat, úgy mint

PIN1:

PIN2:

PUK1:

PUK2:

átadtam, illetve átvettem.

Megjegyzés:

.....

Alulírott, mint Átvevő tudomásul veszem és beleegyezem abba, hogy amennyiben az Intézménnyel szemben (telefonköltség) díjtartozásom keletkezik, azt a munkáltatóm előzetes értesítemem nélkül a munkabéremből letilthatja.

Budapest, 202

Átadó aláírása

.....

Átvevő aláírása

Készült 2 eredeti példányban: 1. Átadó (irattár) 2. Átvevő

iktatószám:/202...

Ügyintéző:

KÉRELEM
intézményi szolgálati mobiltelefon használatára

Név:

Beosztás:

Munkavégzés helye:

Igényelt havi adatforgalom:

Indoklás:

.....
.....

Alulírott, mint Átvevő tudomásul veszem és beleegyezem abba, hogy amennyiben az Intézménnyel szemben (telefonköltség) díjtartozásom keletkezik, azt a munkáltatóm előzetes értesítemem nélkül a munkabéremből letilthatja.

Dátum:

Kérelmező aláírása:

Engedélyezett havi adatforgalom:

Engedélyezett havi keret (Ft):

Engedélyezett időszak: Határozatlan ideig

 Határozott ideig:

Közvetlen munkahelyi vezető aláírása:

Szolgáltatási osztályvezető aláírása:

Ellenjegyzem:gazdasági vezető

Engedélyezem:

.....

igazgató

Készült 2 eredeti példányban: 1. Kérelmező 2. Igazgató, (engedélyezés után ügyintéző, irattár)

Másolatban (pdf) kapja ügyintézőn keresztül: 1. Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető, 2. /Pénzügyi osztályvezető, 3. Személy- és munkaügyi osztályvezető

**BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS KÖZPONT
ÉS INTÉZMÉNYEI**



Iktatószám: /201...
Ügyintéző:

Munkáltatói igazolás

A munkajogviszonyt igazoló cég bélyegzője:

MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS

Kedvezményes Flotta Basic díjsomag igénybevételére

Kedvezményt igénylő Dolgozó adatai
Neve:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:
Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei
Munkaviszonyt igazoló vezető neve:
E-mail cím:
Telefonszám:

....., 20 hó napján

P.h.

.....
Az igazolást kiadó aláírása

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei alkalmazásában lévő, fent megnevezett, kedvezményt igénylő ezennel kijelentem, hogy adataim valósak, a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei, valamint a Magyar Telekom Nyrt. között mindenkor hatályos, kedvezményes Flotta Basic díjsomagú előfizetésére vonatkozó szerződés feltételeit magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

....., 20 hó napján

.....
Az igénylő aláírása

Készült 3 eredeti példányban: 1-2. Munkavállaló 3. Személy- és munkaügyi osztály irattár,
Másolatban (pdf) kapja a Személy- és munkaügyi osztályon keresztül a Szolgáltatási osztály vezetője

9. számú melléklet**Dolgozói konstrukció (Magyar Telekommal kötött szerződés alapján)**

A jelen mellékletben meghatározott kedvezmény igénybevételének feltétele, a jogosultság igazolása.

A Dolgozót foglalkoztató Munkáltató igazolási joggal rendelkező vezetője hivatalos, írott nyilatkozatot ad ki arról, hogy a SZOLGÁLTATÓ-val szerződni kívánó Dolgozót munkaviszonya a Munkáltatóhoz köti (a továbbiakban: Munkáltatói Igazolás).

1. A Munkáltatói Igazolás akkor érvényes, ha azon szerepel az igazolási joggal rendelkező személy neve, aláírása, elérhetősége, valamint a szervezet fejléce és bélyegzője is, illetve a Munkáltatói Igazolás nem lehet 1 hónapnál régebbi.
2. A jogosultság igazolásához a Munkáltatói Igazoláson kívül szükséges 1 db személyazonosságot igazoló okmány (pl. személyi igazolvány, jogosítvány, útlevél) SZOLGÁLTATÓ részére történő bemutatása.
3. A Munkáltató belső információs csatornáin a kedvezményes üzemeltetési lehetőségről és azok igénybevételének feltételeiről, valamint azokhoz kapcsolódó ügymenetről tájékoztatja a Dolgozóit.
4. A kedvezmények nyilvánosan (sajtó, rádió, televízió stb. útján) nem hirdethetők meg, azok üzleti titkot képeznek.
5. A dolgozói kedvezmény igénybevételéhez szükséges nyilatkozat dolgozó által történő aláírása.

A kedvezményes díjcsomag igénybevétele érdekében a SZOLGÁLTATÓ és a Dolgozó egyedi előfizetői szerződést köt. A Munkáltató nem vállal felelősséget a Dolgozó szerződésszegéséből származó károkért, azért a Dolgozó tartozik helytállni.

A kedvezmény igénybevételének feltétele, hogy a megkötendő egyedi előfizetői szerződés Előfizetője és Számlafizetője a Dolgozó legyen. A SZOLGÁLTATÓ a havi telefonszámlákat a Dolgozó nevére és címére folyószámlák szerinti bontásban küldi ki. A Dolgozó, jelen melléklet 4. pontjában részletezett kedvezményü előfizetéseit közös folyószámlán (a folyószámla a SZOLGÁLTATÓ rendszerében lévő számlázási azonosító; ehhez kerülnek hozzárendelésre az előfizetések) kerülnek nyilvántartásba. A dolgozói vásárláskor kiállítandó számla a Dolgozó nevét és adatait tartalmazza.

A kedvezmény igénybevételének további feltétele, hogy az ELŐFIZETŐ és a Számlafizető azonos legyen.

1. Dolgozói jogosultság megszűnése

Amennyiben a keretszerződés hatálya alatt a Dolgozónak a Munkáltatóhoz kapcsolódó munkaviszonya megszűnik, úgy ebben az esetben a SZOLGÁLTATÓ a Dolgozó a jelen melléklet 4. pontjában részletezett kedvezményét a Dolgozó által választott az egyéni előfizetőkre vonatkozó mindenkor hatályos általános szerződési feltételekben meghatározott publikus díjcsomagra módosítja a Dolgozó munkaviszonyának megszűnésétől. Amennyiben a Dolgozó nem választ az egyéni előfizetőkre vonatkozó mindenkor hatályos általános szerződési feltételekben meghatározott publikus díjcsomagot, úgy a SZOLGÁLTATÓ a Dolgozó jelen melléklet 4. pontjában részletezett kedvezményét a legalacsonyabb, vagy határozott időtartamra szóló Előfizetői Szerződés esetében az abban vállalt költségi szintet elérő legalacsonyabb havi díjú lakossági ÁSZF szerinti az adott szolgáltatásra igénybe vett díjcsomagra módosítja.

A SZOLGÁLTATÓ a Dolgozó díjcsomagját – a keretszerződés hatályának megszűnésekor – automatikusan a legalacsonyabb havidíjú Lakossági ÁSZF szerinti az adott szolgáltatásra igénybe vett díjcsomagra váltja. Az ettől eltérő díjcsomag igényét a Dolgozó legkorábban a szerződés megszűnését követő hónap első napját követően jelezheti a SZOLGÁLTATÓ-nál.

Amennyiben a Munkáltató, SZOLGÁLTATÓ-val kötött keretszerződése megszűnik, és a Dolgozók számára a hűségidő még nem járt le, akkor a SZOLGÁLTATÓ, ha a Dolgozó másképp nem rendelkezik, az előfizetéseket a legalacsonyabb, vagy határozott időtartamra szóló Előfizetői Szerződés esetében az abban vállalt költségi szintet elérő legalacsonyabb havi díjú lakossági ÁSZF szerinti díjcsomagra módosítja.

A Dolgozó Munkáltatóhoz kapcsolódó munkaviszonyának megszűnéséről 8 napon belül köteles tájékoztatni a SZOLGÁLTATÓ-t, a Munkáltató ugyanakkor vállalja, hogy félévente a SZOLGÁLTATÓ által megküldött adatok alapján egyezteti a SZOLGÁLTATÓ-val a kedvezményt igénybe vevő dolgozók jogosultságát.

A SZOLGÁLTATÓ tudomásul veszi, hogy a Dolgozó és a SZOLGÁLTATÓ között létrejövő egyedi előfizetői szerződések tekintetében jog- és igényérvényesítés kizárólag az egyedi előfizetői szerződés szerződő felei viszonylatában lehetséges. A Munkáltatót nem terheli sem egyedi, sem egyetemleges felelősség az egyedi szerződések vonatkozásában.

2. A kiszolgálás folyamata

A SZOLGÁLTATÓ az Előfizetői Szerződéseket a Dolgozóval köti meg. Ezeknél a szerződéseknél Elő – és Számlafizetőként a kedvezményekben részesülő Dolgozó neve és számlacíme kerül feltüntetésre.

Egy dolgozó maximum 5 darab jelen melléklet 4. pontjában részletezett kedvezményű előfizetés igénybevételére jogosult.

A DOMINO kártya jelen mellékletben foglalt kedvezményre történő váltásának feltétele, hogy a Dolgozó átváltsa a DOMINO kártyáját előfizetésessé. A további ügymenet megegyezik a fent leírtakkal.

3. Beszerzési kedvezmények

Általános készülék beszerzési kedvezmény

A készülékárak tekintetében a SZOLGÁLTATÓ a Dolgozó számára a mindenkor - Lakossági Ügyfelek részére kialakított - akciós árait biztosítja. Új beszerzés és meglévő hívószámra történő készülékvásárlás (upgrade) esetén a Dolgozó fennálló munkaviszonyát az 1. pontban részletezettek szerint köteles igazolni. A Munkáltató alkalmazottainak részére a SZOLGÁLTATÓ készülék és előfizetés együttes beszerzése esetén a Lakossági Ügyfelek részére kialakított mindenkor akciós árlistát, szolgáltatási kedvezményként pedig a jelen melléklet 4. pontjában részletezett kedvezményt biztosítja.

4. Szolgáltatási kedvezmények

A SZOLGÁLTATÓ a Flotta Basic díjcsomagot két verzióban, („A” hálózaton belül korlátlan verzió, „B” belföldön korlátlan) biztosítja. A biztosított kedvezmények a Munkáltató saját informatikai hálózatán keresztül ismerhetők meg. A nem részletezett szolgáltatások díjai a mindenkor lakossági díjszabásnak megfelelően alakulnak.

4.1 Egyéb rendelkezések a szolgáltatási kedvezményekhez kapcsolódóan

A dolgozó tudomásul veszi, hogy SZOLGÁLTATÓ nem készít forgalmi kimutatást azon hívásirányokba indított hívások esetében, melyek forgalmi díja 0 Ft. A hívó számára ingyenes hívások, beleértve a Hatóság által „nem azonosítható hívószámként” megjelölt hívószámokra kezdeményezett hívásokat, nem jelölhetők meg a hívó számláján és a számlamellékletben (Eht. 142 § (1.)).

Telemátrix szolgáltatás

A SZOLGÁLTATÓ a Telemátrix szolgáltatást (továbbiakban: Szolgáltatás) biztosítja a Dolgozói részére, mely keretén belül a SZOLGÁLTATÓ a szerződés hatálya alá tartozó és a Szolgáltatásba bevont előfizetéseire csoporton belül kedvezményes tarifát biztosít. Telemátrixon belül csak a 4. pontban leírt kedvezmények táblázataiban szereplő szolgáltatások vehetők igénybe a dolgozói előfizetésekhez.

A Telemátrix Szolgáltatás biztosítja a csoporton belüli hívás lehetőségét. Csoporton belüli hívásnak minősül a dolgozók egymás közötti kommunikációja, valamint a dolgozóknak az ELŐFIZETŐ által üzemeltetett, céges előfizetések felé irányuló hívása, illetve az ELŐFIZETŐ által üzemeltetett, céges előfizetések dolgozói előfizetések irányába történő hívása.

A SZOLGÁLTATÓ a Telemátrix szolgáltatás online felületéhez nem biztosít hozzáférést az ELŐFIZETŐ dolgozói számára.

A SZOLGÁLTATÓ a Szolgáltatást automatikusan aktiválja valamennyi meglévő, illetve új beszerzésű dolgozói előfizetésen, amely a jelen szerződés lejártáig nem módosítható.

A Telemátrix csoporton belüli hanghívások és SMS-ek által generált forgalom nem képezi alapját a belföldi forgalmi díjból történő jóváírásnak.

Bejövő hívások esetén a hívásátírányítás díját az átírányított hívásra az átírányítást kezdeményező ELŐFIZETŐ fizeti. A Telemátrix csoporton belüli hívószámra történő átírányítás 0 Ft/perc. Egyéb irányba történő átírányítás díját a mindenkori lakossági díjszabás tartalmazza.

A forgalmi díjak mérési egysége megegyezik az adott előfizetésen levő díjcsomag mérési egységével. A havi előfizetési díjak tört hónapra fizetendők az aktív napok számától függően.

Mobilinternet: Flotta Net adatdíjcsomagok kedvezménnyel

A Flotta Basic hang díjcsomag mellé kötelező valamely Flotta Net adatdíjcsomag választása, amelynek havidíja hozzáadódik a hang szolgáltatás havidíjához. A SZOLGÁLTATÓ a mindenkori lakossági díjszabás szerinti Flotta Net adatdíjcsomagok havidíjából **20% kedvezményt** biztosít. Az aktuálisan elérhető Flotta Net adatdíjcsomagokat vonatkozó mindenkori hatályos lakossági díjszabás tartalmazza, illetve elérhető a következő oldalon (kedvezmény nélküli bruttó díjak): www.telekom.hu/flotta-net

A Flotta Net adatdíjcsomagokban foglalt adatmennyiség felhasználását követően további adatforgalmazásra a következő fordulónapig nincs lehetőség, további adatforgalmazásra díjcsomag váltást követően vagy eseti forgalombővítő opció megrendelésével (a mindenkori lakossági díjszabás alapján) van mód.

A Flotta Net adatdíjcsomagok megrendelése és módosítása a SZOLGÁLTATÓ valamennyi üzlethálózatában és a 1414-es telefonos ügyfélszolgálaton lehetséges.

Magental kedvezménycsomag

A SZOLGÁLTATÓ biztosítja, hogy a 4. pontban részletezett kedvezményű dolgozói előfizetés bevonható a Magenta1 kedvezménycsomagba. A Magenta1 kedvezménycsomag általános igénybevételi feltételeinek való megfelelés esetén a dolgozó jogosulttá válik a mindenkori publikus Magenta 1 kedvezményekre a mobil oldali havidíj kedvezmények kivételével. A Magenta 1 kedvezménycsomag részletes leírását vonatkozó mindenkor hatályos Lakossági ÁSZF 8. sz. melléklete tartalmazza.

