



**BMSZKI**

Budapesti Módszertani  
Szociális Központ és Intézményei

Iktatószám: TK/65-2/2024

## **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

<b>A módosító szabályzat sorszáma</b>	<b>Hatályba lépése</b>	<b>Kiadta</b>	<b>Az alapszabályzattal egységes szerkezetbe foglalta</b>
1.	2023. március 01.	Zakar Gergely, igazgató	Dandé István igazgatási referens
2.	2024. március 01.	Zakar Gergely, igazgató	Dandé István igazgatási referens

## Tartalomjegyzék

<b>1.</b>	<b>A szabályzat célja, hatálya</b> .....	3
<b>2.</b>	<b>Vezetékes telefon használatának rendje</b> .....	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
<b>3.</b>	<b>Mobiltelefonok használatának rendje</b> .....	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
<b>4.</b>	<b>Záró rendelkezések</b> .....	11
	<b>Mellékletek:</b> .....	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 szolgáltatati 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 hívócsoportha (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 9\*\*személyi 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 tárgy hónapot 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](http://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 2024. 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 melléklet<sup>1,2</sup>**A mobiltelefon használatra jogosító munkakörök, illetve szervezeti egységek engedélyezett adatforgalma és elszámolható költsége 2024. március 1. napjától**

<b>Munkakör, illetve szervezeti egység</b>	<b>engedélyezett adatforgalom</b>	<b>A mobiltelefon költségből a BMSZKI-t terhelő összeg bruttó Ft/hó</b>
Igazgató	25 GB	15.000.-
Igazgatóhelyettesek	25 GB	12.000.-
Adatvédelmi tisztviselő	8 GB	8.000.-
Referensek	8 GB	8.000.-
igazgatósági titkár	2 GB	5.000.-
Tűz- munka és őrzésvédelmi munkatárs	2 GB	5.000.-
Egészségügyi szolgálat járóbeteg szakellátásért felelős vezetője	8 GB	8.000.-
Egészségügyi szolgálat fekvőbeteg szakellátásért felelős vezetője	8 GB	8.000.-
Vezető ápoló	2 GB	5.000.-
Kontroller, gazdasági titkár	2 GB	5.000.-
Osztályvezető, Irodavezető	8 GB	8.000.-
Fejlesztő foglalkoztatási és foglalkoztatási koordinátor	2 GB	5.000.-
Programiroda vezető	2 GB	5.000.-
Műszaki ügyintéző	2 GB	5.000.-
Gazdasági ügyintéző/munkatárs	2 GB	5.000.-
Informatikusok	25 GB	12.000.-
Belső ellenőr	8 GB	8.000.-
Ellátási egységvezetők	8 GB	8.000.-
Ellátási egységvezető helyettes	2 GB	5.000.-
Ellátási egységek gondnokai	2 GB	5.000.-
Gépjármű ügyintéző, gépjárművezető	2 GB	5.000.-
Anyaggazdálkodó	2 GB	5.000.-
Leltárellenőr	2 GB	5.000.-
Raktáros	2 GB	5.000.-
Bér- és munkaügyi ügyintéző, Bér- és munkaügyi referens	2 GB	5.000.-
Vállalkozási/vagyonhasznosítási munkatárs	8 GB	8.000.-
Módszertani munkatárs	2 GB	5.000.-
Pszichológus	2 GB	5.000.-
Gondnokok	2 GB	5.000.-
Pénzügyi ügyintéző, Pénzügyi munkatárs	2 GB	5.000.-
Könyvelési asszisztens, Főkönyvi könyvelő	2 GB	5.000.-
Járványtelefon	2 GB	5.000.-
Bp. VIII. Kőbányai út 22. Hajléktalanok háziorvosi rendelője	2 GB	5.000.-
Bp. XIII. Szabolcs utca 33-35. 3. épület Hajléktalanok háziorvosi rendelője	2 GB	5.000.-
Utcai Szociális Munka Gondozó Szolgálat	2 GB	5.000.-

<sup>1</sup> Módosította a TK/84-1/2023 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2023. március 01.<sup>2</sup> Módosította a TK/65-1/2024 iktatószámú szabályzat módosítás. Hatályos: 2024. március 01.

Igazgatói engedély alapján ellátandó feladat végrehajtásához		egyedi döntés
--	--	---------------





**Iktatószám:**

**Tárgy: új személyi leltár engedélyeztetés**

Tisztelt .....Gazdasági 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 (telefonköltség) díjtartozásom keletkezik, azt a munkáltatóm előzetes értesítése 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

<b>Kedvezményt igénylő Dolgozó adatai</b>
Neve:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:
<b>Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei</b>
<b>Munkaviszonyt igazoló vezető neve:</b>
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 mindenkori - 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 mindenkori 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 ismerhetőek meg. A nem részletezett szolgáltatások díjai a mindenkori 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](http://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.

**10. számú melléklet****MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei *Telefonhasználati szabályzatában* foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Alíírás