

## Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei

### Telefonhasználati szabályzat

Egységes szerkezetben a 2017. 01. 10-én hatályba lépett módosításokkal

Az alapszabályzatot kiadta 2014.12.08-án: Pelle József igazgató

A módosító szabályzatok sorszáma	Hatályba lépése	Kiadta (igazgató)
1.	2016.02.15.	Győri Péter (igazgató helyett)
2.	2017.01.10.	Gyuris Tamás

Egységes szerkezetbe foglalta: Tóth Zoltán szolgáltatási igazgatóhelyettes

## Tartalomjegyzék

<b>1. A szabályzat célja, hatálya.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Vezetékes telefon használatának rendje.....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 A személyi kód.....</b>	<b>4</b>
<b>2.2 Hívások kezdeményezése.....</b>	<b>4</b>
2.2.1 Hívások kezdeményezése az Intézményen belüli beszélgetésekhez.....	5
2.2.3 Telephelyen belüli hívás:.....	6
2.2.4 Telefonszámok nyilvántartása .....	6
<b>2.3 Asztali készülékekről kezdeményezett hívások elszámolása .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Mobiltelefonok használatának rendje .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1 A szolgálati mobiltelefonok használatára jogosultak köre.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Az intézményi mobiltelefonról kezdeményezett hívások elszámolása .....</b>	<b>8</b>
<b>3.3 Az Intézmény mobilflottájához történő csatlakozás szabályai .....</b>	<b>9</b>
<b>4. Záró rendelkezések .....</b>	<b>10</b>

## 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 és mobil telefonok használatára jogosultak körét, módját, illetve meghatározza az ezen eszközöket használó személyek jogait és kötelezettségeit.

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény tulajdonában, használatában lévő vezetékes és mobiltelefonokra, valamint SIM-kártyákra. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban foglalkoztatott minden munkatársára, akik a telefonokat használják.<sup>1</sup>

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

- - szolgálati mobiltelefon-készülék használatát biztosítja azon munkatársak részére, akiknek munkaköri kötelezettségeinek ellátásához a folyamatos elérhetőségük szükséges,<sup>2</sup>
- **a mobilflottához való hozzáférést biztosítja – teljes körű költségtérítés mellett – a BMSZKI Kft. részére,**
- a mobilflottához való hozzáférést kérelemre biztosítja – teljes körű költségtérítés megfizetése mellett, és megállapodásban foglalt feltételek vállalása esetén – az Intézmény minden dolgozója számára maximum négy hívószámig.<sup>3</sup>
- telephelyenként a telephelyek közötti kapcsolattartásra – négyjegyű hívószámmal ellátott kedvezményes díjazású kapcsolattartásra alkalmas – vezetékes készülékek használatát biztosítja,
- telephelyen belüli belső kommunikációra alkalmas vezetékes telefonhálózatot üzemeltet.<sup>4</sup>

A költségtakarékosság érdekében a telefonhívásoknál törekedni kell arra, hogy telefonon keresztül történő beszélgetéseket a lehető legrövidebben kell elintézni.

## 2. Vezetékes telefon használatának rendje

Az Intézmény vezetékes telefon szolgáltatója a Magyar Telekom Nyrt., továbbá a DK Network Magyarország Kft.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> Módosult: 2017.01.10. napjától

<sup>2</sup> Módosult: 2017.01.10. napjától

<sup>3</sup> Hatályos: 2017.01.10. napjától

<sup>4</sup> Ez a bekezdés 2016. 02. 15. napjától hatályos.

<sup>5</sup> Módosult: 2017.01.10. napjától

## 2.1 A személyi kód

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

A személyi kódot a **Pénzügyi** csoport munkatársa biztosítja a belépő dolgozók részére a Személy- és munkaügyi csoport vezetőjének tájékoztatása alapján, és a Pénzügyi csoport ezzel a feladattal megbízott munkatársa adja ki a használatára jogosult dolgozó részére névre szólóan. A kód tulajdonosa a személyi kódot más személy tudomására nem hozhatja.

Kilépő dolgozó esetében a Személy- és munkaügyi csoport vezetője köteles kezdeményezni a személyi kód kivezetését.

**A Személy- és munkaügyi csoport vezetője a be- és kilépő dolgozókról szóló értesítést egyidejűleg megküldi a telefonszámok nyilvántartásáért felelős Műszaki és üzemeltetési csoportvezetőnek, valamint a Pénzügyi csoport személyi kódnyilvántartással megbízott dolgozójának is.**<sup>6</sup>

3. bekezdés <sup>7</sup>

## 2.2 Hívások kezdeményezése

Az asztali (vezetékes) telefonkészülékek helyi-, helyközi- távolsági, továbbá mobilszámok hívásra történő használata a - DK Network Magyarország Kft. szolgáltatási területének kivételével, 1134 Budapest Dózsa György út 150. - csak a személyi kódok alkalmazásával lehetséges.<sup>8</sup>

Vezetékes telefonkészülékekről az Intézmény munkatársai csak belföldi telefonszolgáltatást vehetnek igénybe. Külföldi telefonhívást térítésmentesen az Igazgató, az igazgatóhelyettesek, a Szociális szakmai módszertani csoport vezetője<sup>9</sup>, valamint az erre eseti engedéllyel (**1. számú melléklet**) rendelkező munkatárs kezdeményezhet az Intézmény titkárságán keresztül - külföldi hívás lebonyolítására alkalmas készülékről.

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

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

---

<sup>6</sup> Ez a bekezdés 2016. 02. 15. napjától hatályos.

<sup>7</sup> Hatályát veszítette 2016. 02. 15. napján.

<sup>8</sup> Módosult: 2017.01.10. napjától

<sup>9</sup> Módosult: 2017.01.10. napjától

## 2.2.1 Hívások kezdeményezése az Intézményen belüli beszélgetésekhez<sup>10</sup>

1. Az ellátási egységek (továbbiakban: telephelyek) közötti kommunikáció, továbbá a telephelyeken található asztali készülékekről szolgálati mobiltelefon hívása esetén kötelező a rövid (4-6 jegyű) hívószámok alkalmazása.

2. Az alábbi telephelyekről kezdeményezett hívás **802-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.

3. A 2. pontban felsorolt telephelyekről másik telephely és intézményi mobilkészülékek hívásának módjai:

a.)

0	*	személyi kód	802	hívni kívánt 4-6 jegyű rövidszám
---	---	--------------	-----	----------------------------------

b.) vagy:

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

4. Az alábbi telephelyekről kezdeményezett hívás **85-ös** előhívóval történik:

- a.) Budapest VIII. kerület Alföldi út 6-8.
- b.) Budapest X. kerület Bánya utca 37.
- c.) Budapest X. kerület Előd utca 9.
- d.) Budapest X. kerület Fehér köz 2.
- e.) Budapest IX. kerület Gyáli út 33-35.
- f.) Budapest VIII. kerület Kálvária utca 23.
- g.) Budapest XI. kerület Kocsis utca 5.
- h.) Budapest XV. kerület Kórákás park 1-8.
- i.) Budapest IX. kerület Külső-Mester utca 84.
- j.) Budapest XIV. kerület Rákosszeg park 4-6.
- k.) Budapest IX. kerület Táblás utca 31.
- l.) Budapest X. kerület Vaspálya utca 56.
- m.) Budapest IV. kerület Váci út 102.

5. A 4. pontban felsorolt telephelyekről másik telephely és intézményi mobilkészülékek hívásának módjai

a.)

85	**	személyi kód	hívni kívánt 4-6 jegyű rövidszám
----	----	--------------	----------------------------------

b.) vagy:

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

6. Intézményi mobilkészülékekről híváskezdeményezés másik mobilkészülékre:

hívni kívánt teljes mobilszám
-------------------------------

<sup>10</sup> Módosult: 2017.01.10. napjától

### 7. Intézményi mobilkészülékekről híváskezdeményezés Intézményi telefonszámra:

hívni kívánt szervezeti egységhez/telephelyhez kapcsolódó SIM-kártya hívószáma

### 8. A 1134 Budapest Dózsa György út 150-ból (Gazdasági szervezeti egység) kezdeményezett minden hívás a hívott szám tárcsázásával történik, előhívó nélkül:

a.) másik telephely hívásának módja

hívni kívánt 4-6 jegyű rövidszám

b.) intézményi mobilkészülékek hívásának módja

hívni kívánt 4-6 jegyű rövidszám

c.) vagy:

9 hívni kívánt teljes mobilszám

### 2.2.3 Telephelyen belüli hívás:

háromjegyű hívószám tárcsázása

### 2.2.4 Telefonszámok nyilvántartása

Az intézményi telefonszámok nyilvántartásáról és aktualizálásáról az intézményi székhely szervezeti egységeinek vonatkozásában a Titkárságvezető, a Gazdasági részleg (1134 Budapest, Dózsa György út 150.) és az ellátási egységek telefonkönyveinek naprakész vezetéséről, aktualizálásáról a gazdasági igazgatóhelyettes gondoskodik.<sup>11</sup>

### 2.3 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 **Pénzügyi csoport** 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 eljuttatásra 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 Pénzügyi csoport részére eljuttatni minden hónap 25-ig.

A dolgozók felelősek a magáncélú hívások maradéktalan bejelöléséért, a szervezeti egységek vezetői pedig a határidőben történő továbbküldésért.

A magáncélú telefonhasználat költségéről a **Pénzügyi csoport** számlázással megbízott dolgozója a visszaküldést követő hónap 5-ig kiállítja a számlát.

<sup>11</sup> Hatályos: 2017.01.10. napjától.

A magáncélú telefonhasználat költségét a kiállított számla alapján - a számlán megjelölt határidőig - kell a központi pénztárba befizetni. Amennyiben a megtérítésre kerülő telefonköltség nem éri el az 1000.- Ft-ot, úgy a számlázásra abban a hónapban kerül sor először, amikor a fizetési kötelezettség eléri, illetve meghaladja ezt az összeget. A fizetési kötelezettségről analitikus nyilvántartás készül, amely alapját képezi a Pénzügyi csoport által kiállított számlának.

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

A **Pénzügyi csoportvezető** feladata annak ellenőrzése, hogy a dolgozók felé a számlázás megtörtént.<sup>12</sup>

### **3. Mobiltelefonok használatának rendje**

Az Intézmény mobil szolgáltatója: Magyar Telekom Nyrt.

#### **3.1 A szolgálati mobiltelefonok használatára jogosultak köre<sup>13</sup>**

a.) Az Intézmény vezetőit, az ellátási egységek gondnokait, az anyaggazdálkodási csoport munkatársait, továbbá a gépkocsivezetőket, az utcai gondozó szolgálatot, a háziorvosi rendelőket, és mozgó orvosi szolgálatot, továbbá a külön igazgatói engedéllyel rendelkező munkatársakat - intézményi feladataik ellátása érdekében - 1 db mobiltelefon, annak tartozékai, mobiltelefonhasználat és mobilinternet hozzáférés illeti meg.

b.) A mobiltelefon használatára jogosultak körét, valamint a mobiltelefonon felmerült költségből az Intézményt havonta maximálisan terhelő összeg mértékét a **2. számú melléklet** tartalmazza. Amennyiben az elszámolható telefonköltségnél több kerül felhasználásra, úgy a többlet a mobilkészüléket használót terheli.

c.) A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó tartozékokat személyes használatra veszik át, azért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Az átadás-átvételtől és a visszavételezésről „átadás-átvételi jegyzőkönyv készül (**3. számú melléklet**). Az átadás-átvétel lebonyolításáért, továbbá a mobilszolgáltatóval való kapcsolattartásért az Anyaggazdálkodási csoport vezetője által megbízott munkatárs felelős.

d.) Akinek a személyes használatra átvett mobiltelefon készüléke és/vagy tartozékai, (pl. SIM kártyája) elvesz, megsemmisül, köteles a pótlás költségét az Igazgató döntése alapján az intézmény részére megtéríteni.

e.) A mobiltelefont használó munkatártnak 30 napot meghaladó távolléte esetén (pl.: fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság) az Intézmény tulajdonát képező mobiltelefon készüléket le kell adnia az Anyaggazdálkodási csoport vezetője részére.

f.) A mobiltelefonokról és tartozékaikról nyilvántartást vezet az Anyaggazdálkodási csoport vezetője által megbízott munkatárs.

<sup>12</sup> 2016. 02. 15. napjától hatályos.

<sup>13</sup> Módosult: 2017.01.10. napjától

g.) Szolgálati mobiltelefon igénybevételére vagy annak cseréjére vonatkozó kérelmet (**4. számú melléklet**) az Igazgatóhoz kell benyújtani, aki arról mérlegelési jogkörében dönt.

h.) Az intézményi mobilflotta bővítése, új hívószámok bevonása indokolt esetben, az Igazgató engedélyével történhet a fentiek alapján. Nem intézményi célú hívószám mobilflottába vonása esetén a hívószám használója a teljes előfizetési- és használati díjat köteles megtéríteni.

### **3.2 Az intézményi mobiltelefonról kezdeményezett hívások elszámolása**

A meghatározott költségkeret túllépése esetén a többlet kifizetéséről a **Pénzügyi csoport** 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 – a megjelölt határidőig.

**Amennyiben a megtérítésre kerülő telefonköltség nem éri el az 1000.- Ft-ot, úgy a számlázásra abban a hónapban kerül sor először, amikor a fizetési kötelezettség eléri, illetve meghaladja ezt az összeget.** A fizetési kötelezettségről analitikus nyilvántartás készül, amely alapját képezi a Pénzügyi csoport által kiállított számlának.

A kerettúllépésből adódó befizetési kötelezettség elengedését a dolgozó részletes írásos indoklás csatolásával kérheti az Igazgatótól.

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

Ez alól kivételt képeznek a **gépkocsivezetők, és az Anyaggazdálkodási csoport** munkatársai, továbbá az utcai gondozó szolgálat intézményi célú parkolási, és autópálya használati költségei.

A mobiltelefon használatára jogosult dolgozó telefonszámlájáról - tájékoztató jelleggel - havonta kimutatást kap.

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

A BMSZKI Kft intézményi mobiltelefon flottába tartozó készülék(ek) díjait, valamint a havi előfizetési-, és használati díjait a **Pénzügyi csoport** köteles továbbszámlázni a BMSZKI Kft. felé.

A 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 térítetjük meg. A MÁK felé a KIRA rendszerbe a Pénzügyi csoport által megadott számla értékét, valamint az ahhoz kapcsolódó munkáltatót terhelő személyi jövedelemadót a Személy- és munkügyi csoport 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.<sup>14</sup>

### 3.3 Az Intézmény mobilflottájához történő csatlakozás szabályai<sup>15</sup>

a.) Az Intézmény biztosítja - a Magyar Telekom Nyrt.-vel kötött határozott idejű keretszerződés hatályának idejére - az Intézménnyel - próbaidőn túli - közalkalmazotti jogviszonyba tartozó munkatársai számára kérelemre – teljes körű költségtérítés megfizetése mellett, és a megállapodásban foglalt feltételek vállalása esetén – maximum négy hívószámig, az intézményi mobilflottába való belépés lehetőségét.

b.) A mobilflottához csatlakozás - a Személy- és munkaügyi csoportvezető útján - az igazgatóhoz benyújtott, és az igazgató által engedélyezett kérelem alapján lehetséges (**5. számú melléklet**).

c.) Az Intézmény és a mobilszolgáltató között fennálló határozott idejű keretszerződés idejére az igazgató megállapodást köt (**6. számú melléklet**) a közalkalmazottal, illetve az Intézmény által más jogviszonyban foglalkoztatott munkatárssal a flottában való részvétel feltételeiről, melyek az alábbiak:

1. Az Intézmény a flotta előfizetője, és számlatulajdonosa,
2. a kérelmező vállalja a be- és kilépés ügyintézését, és költségeinek megfizetését,
3. a kérelmező vállalja az általa behordozott számok előfizetési díjainak, illetve havi költségeinek megfizetését az általa megadott számlázási címre eljuttatott havi számlák alapján,
4. a kérelmező díjtartozás esetén hozzájárul a havi munkabérből történő levonáshoz,
5. közalkalmazotti, vagy egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén a flottából való kilépés és az ezzel járó költségek vállalása,
6. kérelmező hozzájárul a Magyar Telekom Nyrt. elektronikus számlázási felületén (BMSZKI MyTsys) a számlafizetés ellenőrzéséhez.
7. Az Intézmény vállalja a T-Mobil előfizetői rendszerében lévő munkavállaló flottába való beléptetésének ügyintézését.

d.) A dolgozói flottában engedéllyel rendelkező személy köteles az általa megadott postázási címre megküldött (és engedélyezett előfizetői számok) rendszeres havi költségeinek megfizetésére.

e.) A Magyar Telekom Nyrt. elektronikus számlázási felületének (BMSZKI MyTsys) kezelésére, és ellenőrzésére az Anyaggazdálkodási csoport vezetője által megbízott munkatárs jogosult. A számlafizetési kötelezettségek elmulasztását köteles haladéktalanul (maximum 5 munkanapon belül) jelezni a Személy- és munkaügyi csoport vezetőjének, aki köteles megtenni az intézkedéseket a közalkalmazott havi munkabérből történő letiltásra, nem közalkalmazotti jogviszonyban állók esetében javaslatot tesz a gazdasági igazgatóhelyettesnek a követeléskezelési és/vagy végrehajtási eljárás megindítására.

---

<sup>14</sup> Hatályos 2016. 02. 15. napjától.

<sup>15</sup> Hatályos: 2017.01.10. napjától

#### **4. Záró rendelkezések**

1. A Szabályzat aláírásával lép hatályba.
2. A Szabályzat hatálybelépésével minden korábbi, telefonhasználatához kapcsolódó szabályzat hatályát veszti.
3. Az intézményi telefonkönyv elkészítéséről, és karbantartásáról a Műszaki és gazdasági ellátó csoport vezetője gondoskodik.
4. A gazdasági vezetőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat **7. számú mellékletében** aláírásukkal igazolják.

Budapest, 2014. december 08.

**Pelle József**  
igazgató

#### **Mellékletek:<sup>16</sup>**

1. számú melléklet: Eseti engedély nemzetközi telefonhívás kezdeményezésére
2. számú melléklet: A mobiltelefon használatra jogosító munkakörök, illetve szervezeti egységek
3. számú melléklet: Átadás-átvételi jegyzőkönyv
4. számú melléklet: Kérelem intézményi szolgálati mobiltelefon használatára
5. számú melléklet: Kérelem BMSZKI „dolgozói mobilflottába” belépéshez
6. számú melléklet: Megállapodás a mobilflottába történő belépéshez
7. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

---

<sup>16</sup> Módosult: 2017.01.10. napjától

**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, 201.....

.....  
Igazgató

**A mobiltelefon használatra jogosító munkakörök, illetve szervezeti egységek**

<b>Munkakör, illetve szervezeti egység</b>	<b>A mobiltelefon költségből a BMSZKI-t terhelő összeg bruttó Ft/hó</b>
Igazgató	8.000.-
Igazgatóhelyettesek	8.000.-
Ellátási egységvezetők	5.100.-
Egészségügyi szolgálatvezető	6.000.-
Pályázat előkészítő és végrehajtó csoportvezető	8.000.-
Anyaggazdálkodási csoportvezető	6.000.-
Egyéb csoportvezetők	5100.-
Szakmai vezetők	5.100.-
Vezető asszisztens	6.000.-
Titkárságvezető	6.000.-
Belső ellenőr	5.100.-
Tűz- munka és őrzésvédelmi előadó	4.000.-
Központi gondnok	4.000.-
Műszaki előadók	4.000.-
Ellátási egységek gondnokai	4.000.-
Gépjármű előadó	4.000.-
Anyagbeszerző	4.000.-
Készletgazdálkodási ügyintéző	4.000.-
Leltárkezelő	4.000.-
Gépjárművezető	4.000.-
Módszertani munkatárs	4.000.-
Pszichológus	4.000.-
Egészségügyi szolgálat főnövére	4.000.-
Bp. VIII. Kőbányai út 22. Hajléktalanok háziorvosi rendelője	4.000.-
Bp. XIII. Szabolcs utca 33-35. 3. épület Hajléktalanok háziorvosi rendelője	4.000.-
Utcái Szociális Munka Gondozó Szolgálat I. II. III.	4.000.-
Igazgatói engedély alapján időszakosan ellátandó feladat végrehajtásához	4.000.-

<sup>17</sup> Módosult: 2017.01.10. napjától

**3. számú melléklet<sup>18</sup>**

Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei  
1134 Budapest, Dózsa György út 152.  
**Átadás-átvételi jegyzőkönyv**

Ikt. sz.: ...../201...  
Ügyintéző:

**Készült:** az **Intézmény** ..... sz. alatti hivatalos helyiségében,  
201..... -én

**Tárgy:** mobiltelefon készülék és tartozékai átadása-átvétele

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

A mai napon az Intézmény tulajdonát képező .....  
típusú, ..... hívószámú, ..... IMEI számú mobiltelefont,  
valamint a hozzá tartozó tartozékokat, úgy mint

- a.) ..... db SIM kártyát,
- b.) ..... db telefontöltőt,
- c.) ..... db PIN kódot,
- d.) ..... db PUK kódot,
- e.) ..... 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 értesítésem nélkül a munkabérémből letilthatja.

**Melléklet:** Tájékoztató az előfizetési- és a mobilinternet díjakról

.....

.....

Átadó aláírása

Átvevő aláírása

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

Másolatban (pdf) kapja a titkárságon keresztül: 1. Anyaggazdálkodási csoportvezető 2. Személy- és munkaügyi csoportvezető

<sup>18</sup> Módosult: 2017.01.10. napjától

iktatószám: ...../201...

Ügyintéző:

**KÉRELEM**  
**intézményi szolgálati mobiltelefon használatára**

**Név:** .....

**Beosztás:** .....

**Munkavégzés helye:** .....

**Indoklás:**

.....  
.....  
.....  
.....

**Dátum:** .....

**Kérelmező aláírása:** .....

**Vezető (ellátási egységvezető, igazgatóhelyettes stb.) aláírása:**

**Ellenjegyzem:** .....gazdasági vezető

Engedélyezem:

.....  
igazgató

Készült 2 eredeti példányban: 1. Kérelmező 2. Igazgató, (engedélyezés után ügyintéző, irattár) Másolatban (pdf) kapja a titkárságon keresztül: 1. Anyaggazdálkodási csoportvezető 2. Személy- és munkaügyi csoportvezető

<sup>19</sup> Hatályos: 2017.01.10. napjától

iktatószám:

Ügyintéző:

**KÉRELEM**  
**BMSZKI „dolgozói mobilflottába” belépéshez**

Név: .....

intézményi közalkalmazotti jogviszonya kezdete:

.....

Munkavégzés helye:

.....

A dolgozói mobilflottába bevonni kért hívószámok:

Sorszám	Hívószám	Adatforgalom (GB)*
1.	Saját:	
2.		
3.		
4.		

\* 1 GB-nyi adatforgalmat tartalmaz az előfizetés! 1 GB feletti igényt kell beírni!

Dátum: .....

.....

.....

Közalkalmazott-kérelmező

Munkahelyi vezető

Engedélyezem:

.....

igazgató

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

Másolatban (pdf) kapja a titkárságon keresztül: 1. Anyaggazdálkodási csoportvezető 2. Személy- és munkaügyi csoportvezető

<sup>20</sup> Hatályos: 2017.01.10. napjától

**6. számú melléklet<sup>21</sup>**

Iktatószám: /201...

Ügyintéző: .....

**Megállapodás**

amely létrejött egyrészről a **Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei, BMSZKI** (székhelye: 1134 Budapest, Dózsa György út 152., Képviseli: ..... igazgató, adószáma: 15493950-2-41, bankszámlaszáma: OTP 11784009-15493950), mint **Munkáltató** és ..... (születési neve: ..... anyja neve: ..... születési helye és ideje: ..... lakóhelye: ..... levelezési (számlázási) címe: .....), mint **Munkavállaló** között, az alábbi feltételekkel:

1. A Munkáltató hozzájárul ahhoz, hogy a következő T-mobil telefonszámokkal a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló Munkavállaló belépjen a BMSZKI mobilflotta-rendszerébe:

a behordozott T-Mobil telefonszámok a következők: .....

2. A Felek megállapodnak abban, hogy a fenti telefonszámokra vonatkozó telefonszámlákat a T-mobil (a továbbiakban: **Szolgáltató**) a Munkavállaló levelezési címére postázza, és az azokon szereplő előfizetési díjakat a Munkavállaló a számlán megjelölt határidőn belül köteles kifizetni.

3. Amennyiben a Munkáltató a Telekom BMSZKI MyTsys rendszeréből kinyert információk alapján megállapítja, hogy a Munkavállaló díjtartozása egy havi díjnak megfelelő, **a Munkavállaló a jelen megállapodás aláírásával hozzájárul ahhoz, hogy a hátralék teljes összege az esedékes havi munkabéréből levonásra és átutalásra kerüljön a Szolgáltató részére.**

4. A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy addig lehet a BMSZKI mobilflotta-rendszerének tagja, ameddig a BMSZKI-val közalkalmazotti jogviszonyban áll.

5. A Munkavállaló tudomásul veszi, hogy a fenti telefonszámok a BMSZKI előfizetői szerződésébe és rendelkezésébe tartozó előfizetői számok, a SIM-kártyák az előfizetés ideje alatt a BMSZKI tulajdonát képezik.

6. Felek megállapodnak abban, hogy a SIM-kártyákkal kapcsolatos ügyintézés (beszerzés, csere, pótlás) a BMSZKI feladata, a felmerülő költségek viselése pedig a munkavállaló kötelezettsége.

7. A Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a Munkavállaló munkaviszonya megszűnik, úgy a BMSZKI mobilflotta-tagsága is megszűnik, de a Munkavállaló jogosult a fenti telefonszámokkal rendelkezni, amennyiben vállalja azoknak magánelőfizetői rendszerbe történő bevonását, és az ezzel járó díjak, valamint a további telefonszámlák megfizetését.

8. A Felek megállapodnak abban, hogy ha a Munkavállaló számlázási címe megváltozik azt 3 munkanapon belül köteles az Anyag- és eszközgazdálkodási csoportnak bejelenteni. Amennyiben ennek nem tesz eleget, a Munkáltató jogosult a jelen megállapodást azonnali hatállyal felmondani.

9. Munkavállaló tudomásul veszi, hogy az emeltdíjas hívószámok a mobilflotta rendszeréből nem érhetőek el.

10. A jelen megállapodás **201..... napján lép hatályba és az Intézmény és Magyar TeleKom Nyrt. közötti határozott idejű megállapodás időszakára szól.**

<sup>21</sup> Hatályos: 2017.01.10. napjától



10. A megállapodás bármelyik fél részéről 1 hónapos felmondási határidővel írásban felmondható, illetve közös megegyezéssel megszüntethető.

**Melléklet:** Tájékoztató az előfizetési- és a mobilinternet díjakról

**Budapest, 201 .....**

Munkáltató

Munkavállaló

Ellenjegyzem, ..... gazdasági vezető, 201.....

Készült 2 eredeti példányban: 1. Munkavállaló 2. Munkáltató ügyintéző irattár,

Másolatban (pdf) kapja a titkárságon keresztül az Anyag- és eszközgazdálkodási, Személy- és munkaügyi csoport Másolatban (pdf) kapja a titkárságon keresztül az Anyaggazdálkodási csoport vezetője

